

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Департамент научно-технологической политики и образования

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего образования

«КРАСНОЯРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АГРАРНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Юридический институт

Кафедра Профессиональной коммуникации и сервиса

СОГЛАСОВАНО:

Директор института
Никитенко М.Е.

"25" 04 2016 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Ректор
Пыжикова И.И.

"26" 04 2016 г.



Программа учебной практики

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Профиль подготовки: Сервис недвижимости

Квалификация выпускника:

Бакалавр

Форма обучения: очная

Красноярск 2016

Программа учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис и Порядка проведения практик обучающихся по образовательным программам высшего образования - программам подготовки научно-педагогических кадров в аспирантуре в Федеральном государственном бюджетном образовательном учреждении высшего образования «Красноярский государственный аграрный (утвержден на заседании Ученого совета ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ, протокол № 11 от 23.06.2015).


Разработчики:

Айснер Л.Ю., к.к., доцент, зав. кафедрой профессиональной коммуникации и сервиса


Богдан О.В., ассистент

Рецензент Евтуев Ч.В.

Программа одобрена на заседании кафедры от 07.04.2016, протокол № 8.

Зав. кафедрой Айснер Л.Ю., к.к., доцент 

Программа рассмотрена на заседании методической комиссии от 25.04.2016, протокол № 9.

Председатель методической комиссии Силюк Т.Ю. 

Оглавление

Аннотация.....	4
1. Общие положения.....	5
2. Нормативная документация	5
3. Цели и задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	6
4. Требования к результатам практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	6
4.1. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ОПОП бакалавриата	7
4.2. Формы, место, способ и время проведения учебной практики	7
4.3. Структура и содержание учебной практики	8
4.4. План прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	10
4.5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-учебные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	14
4.6. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций	15
4.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	16
4.8. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков).....	17
4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	18
Приложение 1 Образец титульного листа отчета	20
Приложение 2 Образец содержания	21
Приложение 3 Образец структуры отчета о прохождении учебной практики.....	22
Приложение 4 Образец дневника учебной практики.....	23
Приложение 5 Образец характеристики	25
Приложение 6 Образец индивидуального задания.....	26

Аннотация

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) Б2.У.1 относится к блоку «Практики» по направлению подготовки 43.03.01 Сервис профиль «Сервис недвижимости» и проводится под научным руководством выпускающей кафедры профессиональной коммуникации и сервиса.

Данный вид практики является ознакомительной практикой, поэтому может проходить как в организациях и на предприятиях сервиса, в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики, так и непосредственно в ВУЗе на кафедре или в других подразделениях института, в том числе на базе Лаборатории научных основ психологического консультирования ЮИ Красноярский ГАУ.

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) направлена на формирование следующих компетенций выпускника:

общекультурные компетенции:

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5);

способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права (ОК-6);

общепрофессиональные компетенции:

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса (ОПК-1).

Программой практики предусмотрены следующие виды контроля: текущий контроль успеваемости в форме собеседования с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации и промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики в форме дифференцированного зачета. Сдача зачета осуществляется путем защиты студентом отчета о прохождении практики перед комиссией, состоящей из руководителя практики от кафедры и сотрудника кафедры, направляющей на практику.

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет 3 зачетные единицы, 108 часов.

1. Общие положения

Модель обучения в ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет» носит практико-ориентированный характер. В современных условиях требования рынка труда к выпускникам вузов значительно выросли, что потребовало создания последовательной, рассчитанной на весь период обучения, научно-обоснованной системы подготовки кадров, важное место, в которой отводится практической форме обучения.

Эффективно организованная учебная практика сокращает разрыв между академическим обучением и практической деятельностью специалистов. В процессе прохождения практики развиваются профессиональные компетенции будущих специалистов.

Практика студентов университета является составной частью основной профессиональной образовательной программы высшего образования и представляет собой одну из форм организации учебного процесса, заключающуюся в профессионально-практической подготовке обучающихся на базах практики, содействует закреплению теоретических знаний, установлению необходимых деловых контактов института с предприятиями, организациями и учреждениями.

Раздел основной профессиональной образовательной программы бакалавриата «Учебная практика» является обязательным и представляет собой вид учебных занятий, непосредственно ориентированных на профессионально-практическую подготовку обучающихся. Учебная практика проводится для приобретения обучающимися практических навыков работы по направлению подготовки, формирования умений принимать самостоятельные решения на конкретных участках работы в реальных условиях, формирования у студентов целостного представления о содержании, видах и формах профессиональной деятельности.

Практика организуется и проводится на основе утвержденной программы, в которой определен перечень рассматриваемых вопросов и необходимых для выполнения заданий, в сторонних учреждениях, организациях, предприятиях или в структурных подразделениях института, обладающих необходимым кадровым и научно-техническим потенциалом.

Практика в организациях осуществляется на основе договоров между институтом и организациями о прохождении практики обучающихся.

2. Нормативная документация

Программа учебной практики составлена в соответствии с:

1 Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г.

2 Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ.

3 Приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 г. № 1367 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры» (Зарегистрировано в Минюсте России 24.02.2014 № 31402).

4. Методических рекомендаций по организации образовательного процесса для обучения инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в образовательных организациях высшего образования, в том числе оснащенности образовательного процесса от 8 апреля 2014 г. № АК-44/05вн.

5. Приказ Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования.

6. Положением об организации практик Красноярский ГАУ СМК, утверждено Приказом ректора ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ от 28 декабря 2015 года № О-1468.

3.Цели и задачи учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) имеет следующие **цели**:

- комплексное освоение обучающимися знаний и навыков в области профессиональной деятельности по направлению Сервис;
- повышение качества профессиональной подготовки студентов – бакалавров сервиса;
- приобретение опыта организационной работы, повышение мотивации к профессиональному самосовершенствованию;
- теоретической, профессионально-практической и учебной деятельности студентов;
- приобретение практических навыков профессиональной сферы, а также общекультурных, общепрофессиональных и профессиональных компетенций.

Задачами учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) являются:

- ознакомление с организационной структурой предприятий, организаций сферы оказания услуг;
- ознакомление с формами организации подразделений, на которые возложена работа по продвижению услуг в соответствующих органах, организациях (учреждениях);
- ознакомление с основными направлениями деятельности предприятия, организации (получение представлений о содержании конкретных видов профессиональной деятельности);
- начальная профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами сервисной деятельности;
- ознакомление с формами и методами работы, используемыми в организации (учреждении) при решении управленческих задач в сфере оказания услуг;
- систематизация теоретических знаний, связанных с профилем направленности услуг организации, учреждения, в котором проходит практика;
- получение информации об особенностях развития сферы услуг в современном обществе на основе организации, в которой проходит практика;
- изучение деловой документации, локальных нормативных правовых актов, правил делопроизводства, вопросов охраны труда и техники безопасности по месту прохождения практики;
- изучение прав и обязанностей сотрудников организаций, осуществляющих свою деятельность в сфере оказания услуг;
- изучение организационно-методических и нормативных документов для решения отдельных задач по месту прохождения практики.
- изучение современных технологических процессов и оборудования профессиональной сферы деятельности.

Иные конкретные задачи прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) могут быть определены руководителем практики.

4.Требования к результатам практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

В результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) обучающийся должен приобрести следующие практические навыки, умения, универсальные и профессиональные компетенции:

Общекультурные компетенции:

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5):

знать: структуру познавательной деятельности;

уметь: ставить цели и задачи профессионального и личностного самообразования;

владеть: навыками построения индивидуального плана интеллектуального, общекультурного и профессионального развития.

способность использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права (ОК-6):

знать: общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права:

уметь: использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права;

владеть: способностью использовать общеправовые знания в различных сферах деятельности, в том числе с учетом социальной политики государства, международного и российского права.

общефессиональные компетенции:

способность решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса (ОПК-1).

знать: традиционные и инновационные техники, технологии, методы и приемы оценки качества решения профессиональной задачи;

уметь: сформулировать проблему, спрогнозировать решение профессиональной задачи, свободно аргументируя собственный вариант решения проблемы;

владеть: навыками применения нормативно-правовых норм в сервисной деятельности с учетом социальной политики государства, международного и российского права.

4.1. Место учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в структуре ОПОП бакалавриата

Учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) студенты проходят согласно учебному плану, графику учебного процесса по направлению 43.03.01 Сервис, очной формы обучения - **в течение двух недель по окончании 2 семестра, заочной формы обучения - в течение двух недель по окончании 4 семестра.**

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) проходит после освоения части дисциплин профессиональной направленности, таких как: профессиональная этика и этикет, административное право, основы государственной и муниципальной службы.

Знания, умения и навыки, развитые и приобретенные обучающимися в результате прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков), будут необходимы в дальнейшем при изучении таких дисциплин как: сервисология, сервисная деятельность, психодиагностика, психологический практикум, информационные технологии в сервисе, менеджмент в сервисе, маркетинг в сервисе, гражданское право, гражданский процесс, основы предпринимательской деятельности, организация и планирование деятельности предприятий сервиса, метрология, стандартизация и сертификация, безопасность жизнедеятельности, а также при прохождении практики по получению первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности, практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности, научно-исследовательской работе, производственной (преддипломной) практики, изучение дисциплин профиля и при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы).

4.2. Формы, место, способ и время проведения учебной практики

Форма проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков: дискретно, путем выделения в календарном учебной графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

Способ проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков): стационарная.

Место проведения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков):

Учебная практика (тип практики - по получению первичных профессиональных умений и навыков) является ознакомительной, поэтому может проходить как в организациях и на предприятиях сервиса, в г. Красноярске в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики, так и непосредственно в ВУЗе на кафедре или в других подразделениях института, в том числе на базе Лаборатории научных основ психологического консультирования ЮИ Красноярского ГАУ.

Базой проведения практики студентов являются государственные и муниципальные органы, осуществляющие свою деятельность в сфере оказания услуг, другие хозяйствующие субъекты города Красноярска, с которыми заключен вузом договор о прохождении практики, а также выпускающая кафедра.

Местами прохождения практики являются:

- юридические лица, независимо от их организационно-правовой формы, осуществляющие свою деятельность по направлениям: оценка, экспертиза, а также различные агентства, занимающиеся оказанием услуг населению, аудиторские фирмы, финансовые и страховые учреждения;

- службы, департаменты и управления в государственных и муниципальных органах власти, Управления Федерального агентства объектов недвижимости по субъектам РФ и Управления регистрационной службы по субъектам РФ;

- государственные унитарные предприятия «Центр учета, инвентаризации и оценки недвижимости (БТИ)»;

- администрации районов города Красноярска;

- Федеральные службы и управления, в том числе, Управление федеральной миграционной службы;

- организации, предприятия и управляющие компании в сфере эксплуатации зданий, сооружений и других объектов ЖКХ, ТСЖ и др.

При прохождении практики в организациях (предприятиях) студенты изучают уставные документы, локальные нормативные акты организации, гражданско-правовые договоры и т.д.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья производится с учетом состояния здоровья обучающихся и требований по доступности.

4.3. Структура и содержание учебной практики

Общая трудоемкость учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляет:

для очной формы обучения 3 зачетные единицы, 108 часов – 2 семестр;

для заочной формы обучения 3 зачетные единицы, 108 часов – 4 семестр.

Таблица 1- Распределение трудоемкости учебной практики по видам работ по семестрам

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№2 (очная)	№4 (заочная)
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	3	108	108	108
Вид контроля: Дифференцированный зачет		2	2	2

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№2 (очная)	№4 (заочная)

Таблица 2-Трудоемкость программы прохождения практики

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых студентов в период прохождения практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Трудоемкость (в часах)	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению	2	собеседование у руководителя практики от кафедры
		составление плана практики	2	контроль со стороны руководителя практики наличия плана, качества его составления
		инструктаж по технике безопасности	2	контроль со стороны руководителя практики наличия записи (подписи) в журнале инструктажа по ТБ
2.	Основной этап	Изучение организации работы и управления предприятием: ознакомление с формой, структурой, содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранных в качестве места прохождения практики	16	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		выполнение текущих заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики	24	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности	16	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики

		определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.	6	контроль со стороны руководителя практики от органа, организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		сбор и систематизация практического материала для написания отчета	18	собеседование у руководителя практики от кафедры
		завершение оформления дневника практики	4	контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
3.	Отчетный	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	10	защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)
		составление отчета по результатам практики	8	защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)
		защита отчета	2	защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)
ИТОГО часов			108	

4.4. План прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Направление студентов на практику осуществляется путем официального распределения каждого студента в конкретное подразделение; ответственными за руководство практикой проводится обязательный инструктаж со студентами; за каждым студентом закрепляется непосредственный руководитель практики; перед началом прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент обязан ознакомиться с правилами внутреннего распорядка работы подразделения.

Студенты направляются на практику согласно приказу по вузу. Каждому студенту выдается индивидуальное задание за подписью руководителя практики от кафедры, заведующего кафедрой и руководителя практики от организации (Приложение №6).

По прибытию студента на место прохождения практики студенту назначается непосредственный руководитель практики от организации. Руководитель практики от организации определяет для студента круг обязанностей, которые он должен выполнять в период прохождения практики в полном объеме.

При выполнении студентом программы практики свои действия практикант согласовывает с руководителем практики от организации.

Текущие вопросы, возникающие в процессе практики, практикант разрешает с непосредственным руководителем практики от организации и руководителем практики от вуза.

На основе строгого соблюдения законности, высокой организованности студент обязан в полном объеме выполнить программу настоящей практики, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

Во время прохождения практики студенты **обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- с момента зачисления студентов на практику на них распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данном учреждении (организации);
- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении программы практики; характеристику за время пребывания студента на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации), в которой должен содержаться краткий отзыв на отчет о практике;
- защитить отчет по практике.

Таблица 3- Тематический план

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды работ, выполняемых студентами в период прохождения практики, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1.	Подготовительный	изучение правовых основ деятельности, являющейся содержанием практики, ознакомление с программой практики и методическими указаниями по ее прохождению	собеседование у руководителя практики от кафедры
		составление плана практики	контроль со стороны руководителя практики наличия плана, качества его составления
		инструктаж по технике безопасности	контроль со стороны руководителя практики наличия записи (подписи) в журнале инструктажа по ТБ
2.	Основной этап	Изучение организации работы и управления предприятием: ознакомление с формой, структурой, содержанием и методами работы органа, организации (учреждения), избранного в качестве места прохождения практики; изучение локальных нормативно-правовых актов организации; знакомство с системой менеджмента качества предприятия; изучение основ	контроль со стороны руководителя практики от организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики

		документационного обеспечения управления, нормативно-методической базы делопроизводства; получение навыков составлять и оформлять разные виды документов системы организационно-распорядительной документации	
		выполнение текущих заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики	контроль со стороны руководителя практики от организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности	контроль со стороны руководителя практики от организации (учреждения) – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		завершение оформления дневника практики	контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
3.	Отчетный	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)
		составление отчета по результатам практики	защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)
		защита отчета	защита отчета по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Таблица 4 - Содержание прохождения учебной практики

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков), включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (в часах)			Формы текущего контроля
		Непосредственная работа по месту прохождения практики	Сбор материала	Систематизация материала	
1.	Ознакомление студентов по месту прохождения практики с работой органа, организации (учреждения), практическое освоение основ профессиональной деятельности	2	2	2	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
2.	Ознакомление со структурой органа, конкретного предприятия, организации	2	2	2	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
3.	Ознакомление с основными целями и направлениями деятельности органа, предприятия, организации (получение представлений о содержании конкретного вида профессиональной деятельности)	2	2	2	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
4.	Ознакомление с организационно-управленческой деятельностью, органа, предприятия	2	2	2	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
5.	Начальная профессиональная адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы	4	4	4	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
6.	Выполнение учебных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; другие виды работ в	4	4	4	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики

	соответствии с поставленными задачами практики				
7.	Ознакомление с делопроизводством конкретного органа, предприятия, организации	4	4	4	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
8.	Изучение приемов совместной деятельности, формирование устойчивого интереса, чувства ответственности и уважения к избранной профессии, приобретение студентами навыков сбора и анализа информации, необходимой для последующего обучения	4	4	4	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
9.	Проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности по изученным дисциплинам	4	4	4	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
10.	Определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.	4	4	4	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
11.	Оформление индивидуальных отчетов и сдача зачета по практике	4	4	4	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
	ИТОГО:	36	36	36	

4.5. Образовательные, научно-исследовательские и научно-учебные технологии, используемые на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков)

При прохождении практики должны использоваться следующие образовательные, научно-исследовательские и другие технологии, необходимые при выполнении различных видов работ на учебной практике (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков):

- ознакомление и анализ различных видов документов;
- ознакомление с видами инструментов сервисной деятельности и сервисного оборудования
- индивидуальное обучение применению инструментов сервисного оборудования;
- ознакомление с организацией работы юридических, экономических служб и департаментов, а также отделов по работе с клиентами предприятия, организации;

- изучение локальных нормативных актов и иных документов, составленных органом, организацией, предприятием.

4.6. Критерии оценки знаний, умений, навыков и заявленных компетенций

Формы текущего контроля прохождения практики

Программой учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме собеседования студента с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации.

Поэтапный контроль выполнения студентом плана учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) осуществляется в процессе собеседования студента с руководителем практики от кафедры, целью которого является проверка полученных знаний и умений студента и контроль выполнения разделов индивидуального задания.

При положительных результатах устных собеседований по 3 этапам практики и проверки отчета руководитель допускает студента к защите отчета.

С целью максимального приближения программ аттестации обучающихся к условиям их будущей профессиональной деятельности при выставлении оценки учитывается мнение представителя работодателя - руководителя практики от предприятия. Руководитель практики от предприятия дает письменную характеристику работы студента с оценкой его деятельности на предприятии.

Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики

Учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация по итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) в форме дифференцированного зачета, сдача зачета осуществляется путем защиты студентом отчета о прохождении практики перед комиссией, состоящей из руководителя практики от кафедры и сотрудника кафедры, направляющей на практику.

Критерии оценивания отчета о прохождении практики и его защиты:

- качество выполнения индивидуального задания и соответствие программе учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков);
- правильность оформления документов (отчет о прохождении практики, дневник прохождения практики, характеристика);
- наличие положительной характеристики от руководителя с места прохождения практики;
- правильность ответов на вопросы, заданные руководителем практики от кафедры;
- умение анализировать документы, приложенные к отчету о прохождении практики.

На отчет о прохождении практики руководитель практики от кафедры представляет рецензию (отзыв). Защита учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) оформляется протоколом заседания комиссии.

По результатам защиты отчета о прохождении практики студенту выставляется дифференцированная оценка.

Во время прохождения практики студенты **обязаны:**

- полностью выполнять задания, предусмотренные программой практики;
- подчиняться действующим на предприятии, в учреждении, организации правилам внутреннего распорядка;
- нести ответственность за выполняемую работу и ее результаты;
- ежедневно вести записи в дневнике с указанием характера, содержания и порядка выполнения работы;
- с момента зачисления студентов на практику на них распространяются требования охраны труда и режима рабочего дня, действующие в данном учреждении (организации);
- по окончании практики представить на кафедру надлежащим образом оформленные дневник практики, отчет о выполнении программы практики, характеристику

за время пребывания студента на практике, подготовленную руководителем практики от учреждения (организации), в которой должен содержаться краткий отзыв на отчет о практике;

- сдать зачет по практике.

Отчетная документация по практике

По итогам прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студент на защиту предоставляет следующие документы:

1. Отчет о прохождении практики.
2. Дневник практики.
3. Характеристику, подписанную руководителем с места прохождения практики.
4. Копии документов с их обоснованием и анализом (не менее 5-ти).

В соответствии с Приказом Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 «Об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, к программе учебной практики разработан фонд оценочных средств.

4.7. Учебно-методическое и информационное обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Основная литература:

1. Велединский, В.Г. Сервисная деятельность учебник. / В.Г. Велединский. - Второе издание, стереотипное. - М.: КноРУС, 2013. - 174 с.
2. Правовое регулирование предпринимательской деятельности: учебное пособие / Е. М. Ашмарина и др.] ; Фин. акад. при правительстве Рос. Федерации; [под ред. В. В. Гущина, В. А. Баранова]. - Москва: Альфа-М: ИНФРА-М, 2011. - 399 с.
3. Резник, Г.А. Сервисная деятельность: учебник / Г. А. Резник, А. И. Маскаева, Ю. С. Пономаренко. - М.: ИНФРА-М, 2013. - 200 с.
4. Романович, Ж.А. Сервисная деятельность: учебник: / Ж. А. Романович, С. Л. Калачев, под общ. ред. проф. Ж. А. Романовича. - 6-е издание, переработанное и дополненное. - Москва: Дашков и К, 2013. - 283 с.
5. Тётушкин В.А. «Сервисология»: учебное пособие – Тамбов: Изд-во ФГБОУ ВПО «ТГТУ», 2013. – 108 с. – 50 экз.
6. Фатхутдинов, Р. А. Производственный менеджмент: учебник для студентов вузов, обучающихся по экономическим специальностям и направлениям / Р. А. Фатхутдинов. - 6-е изд. - СПб.: Питер, 2011. - 494 с.

Дополнительная литература:

7. Аванесова, Г.А.: Сервисная деятельность: Историческая и современная практика, предпринимательство, менеджмент/ Г.А. Аванесова. - М.: Аспект Пресс, 2007.
8. Бережной, Н.М. Человек и его потребности / Н.М. Бережной. – М. : Форум, 2000.
9. Дойль Питер. Маркетинг-менеджмент и стратегии / Дойль Питер. – 3-е изд. – СПб.: Питер, 2002.
10. Дымшиц, М.Н. Манипулирование покупателем / М.Н. Дымшиц. – М.: Омега-Л, 2004.
11. Ершов, П.М. Потребности человека / П.М. Ершов. – М.: Мысль, 1990.
12. Ильин, Е.П. Мотивация и мотивы / Е.П. Ильин. – СПб.: Питер, 2000.
13. Котлер, Ф. Маркетинг-менеджмент: Экспресс-курс / Ф. Котлер. – СПб.: Питер, 2001.
14. Кумбанов, В.В. Маркетинг: сервисная деятельность : учеб. пособие / В.В. Кумбанов. – СПб.; М.; Харьков; Минск : Питер, 2000.
15. Куницина, В.Н. Межличностное общение: учебник для вузов / В.Н. Куницина, Н.В. Казаринова, В.М. Погольша. – СПб.: Питер, 2001.

16. Лойко, О.Т.: Сервисная деятельность/ О.Т. Лойко. - М.: Академия, 2008
17. Менеджмент в сфере услуг / под ред. В.Ф. Уколова. – М.: Луч, 1995.
18. Мэннинг Джеральд. Психология продаж. Искусство партнёрских отношений / Мэннинг Джеральд, Рис Барри. – СПб.: Прайм Еврознак, 2003.
19. Романович, Ж.А.: Сервисная деятельность/Ж.А. Романович. - М.: Дашков и К, 2008
20. Стаханов, В.Н. Маркетинг сферы услуг : учеб. пособие / В.Н. Стаханов, Д.В. Стаханов. – М., 2001.
21. Стивене, Нэнси Дж. Эффективные продажи, ориентированные на покупателя / Стивене Нэнси Дж., Адаме Боб. – М. :Фаир-Пресс, 2001.
22. Третьякова Т.Н.: Сервисная деятельность. - М.: Академия, 2008
23. Удальцова, М.В. Человек и его потребности (Сервисология) : учеб.пособие / М.В. Удальцова, Л.К. Аверченко. – Новосибирск, 2002.
24. Управление и организация в сфере услуг /К. Хаксевер, Б. Рендер, Р. Рассел, Р. Мердик. – 2-е изд. – СПб.: Питер, 2002.
25. Уэллс, У. Реклама: принципы и практика / У. Уэллс, Дж. Вернет, С. Мориарти. – СПб.: Питер, 2001.
26. Федцов В.Г.: Предпринимательство: сфера сервиса / В.Г. Федцов. - М.: Дашков и К, 2005.
27. Федцов, В.Г. Культура сервиса : учеб.-практ. пособие / В.Г. Федцов. – М.: ПРИОР, 2000.
28. Фоксол, Г. Психология потребителя в маркетинге / Г. Фоксол, Р. Голдсмит, С. Браун. – СПб.: Питер, 2001.
29. Фромм, Э. Человеческая ситуация / Э. Фромм. – М.: Смысл, 1995.
30. Человек и его потребности : учеб. пособие / под ред. К.М. Оганяна. – СПб.: Изд-во СПБТИС, 1997.

Методические указания, рекомендации и другие материалы:

31. Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утв. Приказом Министерства образования и науки РФ от 20.10.2015 № 1169.
32. Основная профессиональная образовательная программа по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата). Красноярск, 2016.

4.8. Материально-техническое обеспечение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

1. Программно-информационное обеспечение органа, предприятия, организации, учреждения.
2. Оборудование органа, предприятия, организации, учреждения, кафедры, вуза.
3. Выход в Информационно-коммуникационную систему Интернет.
4. Методический кабинет ЮИ, расположенный по адресу: ул. Ленина, 117, ауд. 4-14.
5. Компьютерный класс ЮИ, расположенный по адресу: ул. Ленина, 117, ауд. 4-07.
6. Научная библиотека ФГБОУ ВО «Красноярский ГАУ», расположенная по адресу: ул. Стасовой, 44г.
7. Информационные технологии: интерактивная доска, ноутбук, проектор, расположенные по адресу: ул. Ленина, 117, ауд. 4-01.
8. Кабинет Сервисологии, расположенный по адресу: ул. Ленина, 117, аудитория 2-15.

4.9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Самостоятельная работа студентов во время прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) проводится под руководством преподавателя - руководителя практики, который выдает студенту индивидуальное задание для подготовки отчета.

В ходе прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) студенту рекомендуется обратиться к нормативно-правовым актам, к учебной, учебно-методической литературе, другим материалам, опубликованным в печати.

По итогу прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) составляется отчет, в котором студент должен отразить:

1. Место прохождения практики;
2. Структуру конкретного предприятия, организации, учреждения;
3. Основные направления деятельности предприятия, организации, учреждения;
4. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия, организации, учреждения;
5. Ответственное лицо за прохождение практики на предприятии, организации, учреждении, а также его квалификационные характеристики (его должностные обязанности);
6. Технологии процесса сервисной деятельности, применяемые на предприятии, организации, учреждении, а также характер взаимодействия с потребителем услуг по месту прохождения практики;
7. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с организационно-правовой сферой деятельности;
8. Особенности ведения делопроизводства конкретного предприятия, организации, учреждения;
9. Проблемы и предложения по улучшению деятельности предприятия, организации, учреждения;
10. Приобретенные навыки избранной профессии.

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и полученные знания в результате прохождения практики. Кроме этого, необходимо использовать сведения и информацию из научно-исследовательской, справочной и другой специальной литературы, а также из нормативно-правовой документации.

Отчет по практике является основным документом, характеризующим работу студента во время практики. Отчет составляется в соответствии с фактически выполненной программой практики. Отчет рекомендуется составлять на протяжении всей практики по мере накопления материала.

Рекомендуемая структура отчета:

Титульный лист (приложение № 1).

Содержание (приложение № 2).

Отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) (приложение № 3).

Дневник (приложение № 4).

Характеристика, заверенная работодателем (приложение № 5).

Индивидуальное задание (приложение № 6).

Список использованных источников.

Приложения, в которых должны быть представлены проекты документов, составленные лично студентом с обязательным анализом содержания приложенных документов.

Отчет должен быть подписан студентом и руководителем практики от предприятия, организации, учреждения.

Отчет должен быть написан грамотно, сжато и сопровождаться необходимыми цифровыми данными, таблицами, графиками, схемами. Отчет оформляется на листах бумаги формата А4. Объем отчета от 5 до 10 стр. текста 1,5 межстрочный интервал, шрифт № 14, Times New Roman.

Материалы, оформленные не в соответствии с приведенными выше указаниями, возвращаются для доработки и устранения имеющихся недостатков.

Защита отчета производится перед комиссией, состоящей из руководителя практики от кафедры и сотрудника кафедры, направляющей на практику. В ходе защиты студент должен:

- представить доклад, содержащий основные положения отчета;
- показать, насколько он закрепил теоретические знания, полученные в процессе обучения, на основе знакомства с опытом работы принимающей организации;
- показать, насколько он овладел методами исследовательской и аналитической работы;
- показать, насколько он приобрел практический опыт и знания на конкретном рабочем месте;
- ответить на вопросы преподавателя.

Приложение 1 Образец титульного листа отчета

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт
Кафедра профессиональной коммуникации и сервиса

ОТЧЕТ

о прохождении учебной практики

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

на предприятии _____

срок прохождения практики _____

Студент _____

Группа _____

Руководитель _____

Оценка _____

Красноярск, 201__

Приложение 2 Образец содержания**Содержание**

1. Отчет о прохождении учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	4
2. Характеристика с места прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)	10
3. Приложение.....	20
4. Список использованных источников.....	21

Приложение 3 Образец структуры отчета о прохождении учебной практики**Отчет о прохождении учебной практики****(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)**

1. Место прохождения практики;
2. Структуру конкретного предприятия, организации, учреждения;
3. Основные направления деятельности предприятия, организации, учреждения;
4. Локальные нормативные акты, регулирующие деятельность предприятия, организации, учреждения;
5. Ответственное лицо за прохождение практики на предприятии, организации, учреждении, а также его квалификационные характеристики (его должностные обязанности);
6. Технологии процесса сервисной деятельности, применяемые на предприятии, организации, учреждении, а также характер взаимодействия с потребителем услуг по месту прохождения практики;
7. Краткое описание (характеристику) выполняемых практикантом поручений в соответствии с организационно-правовой сферой деятельности;
8. Особенности ведения делопроизводства конкретного предприятия, организации, учреждения;
9. Проблемы и предложения по улучшению деятельности предприятия, организации, учреждения;
10. Приобретенные навыки избранной профессии.

Приложение 4 Образец дневника учебной практики

Министерство сельского хозяйства Российской Федерации
Департамент научно-технологической политики и образования
ФГБОУ ВО «Красноярский государственный аграрный университет»

Юридический институт
Кафедра профессиональной коммуникации и сервиса

**ДНЕВНИК
УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ**

(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Студента _____

Курс _____

Направление подготовки _____

Профиль _____

Красноярск, 201__

Дневник прохождения практики

Период времени	Выполняемая работа	Подпись руководителя практики от организации, учреждения, предприятия
<i>дата понедельник</i>		
<i>дата вторник</i>		
<i>дата среда</i>		
<i>дата четверг</i>		
<i>дата пятница</i>		
<i>дата понедельник</i>		
<i>дата вторник</i>		
<i>дата среда</i>		
<i>дата четверг</i>		
<i>дата пятница</i>		

Подпись заверяется печатью органа, организации, предприятия, учреждения.

Далее в отчете следуют различные образцы документов с описанием, которые студенты собирали во время прохождения практики, например, такие как приказы, распоряжения, информационные письма, сопроводительные письма, ходатайства, исковые заявления, служебные записки, образцы договоров, акты и другие.

Приложение 5 Образец характеристики**ХАРАКТЕРИСТИКА**

на студента(ку) __ курса
Юридического института
ФГБОУ ВО Красноярский ГАУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. отработывал (а) учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков) в ООО «СтройИнвест» с _____ г. по _____ г.

За период прохождения практики зарекомендовала себя как исключительно добросовестный работник. Ознакомилась с локальными актами, правовыми актами, регламентирующие деятельность организации. Осуществляла работу по регистрации поступивших материалов, составляла графики посещения обратившихся лиц, участвовала в составлении документов по делопроизводству организации, выполняла другие поручения. Ф.И.О. хорошо изучила делопроизводство, владеет компьютером и копировальной техникой. Ознакомилась с правовой деятельностью организации.

Уделяет большое внимание повышению профессионального уровня, работе над собой, следит за изменениями в законодательстве.

Ф.И.О. ответственна, добросовестна, коммуникабельна. Имеет неконфликтный характера, вежлива и корректна с коллегами.

Общая оценка прохождения практики хорошая.

Директор ООО «СтройИнвест»

Ф.И.О.

МП

Приложение 6 Образец индивидуального задания**Индивидуальное задание**

на учебную практику (практику по получению первичных профессиональных умений и навыков)

Выдано студенту _____

(Ф.И.О.)

Профиль: организационно-правовой, сервис недвижимости (нужное подчеркнуть)

Курс _____ очной формы обучения

Содержание:

1. Изучение нормативной документации, регламентирующей деятельность организации.
2. Изучение функциональных обязанностей по должности прохождения практики.
3. Изучение структуры организации, взаимоотношений организации с государственными органами и внешними организациями.
4. Оказание помощи сотрудникам организации в подготовке проектов документов.
5. Оказание помощи сотрудникам организации в приеме посетителей и консультирование по профессиональным вопросам.
6. Изучение номенклатуры дел и порядка ведения внутреннего делопроизводства.
7. Подготовка справочных материалов по изменению законодательства для руководителя организации.
8. Подготовка отчета по прохождению учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков) и представление его руководителю.

Заведующая кафедрой

Профессиональной коммуникации и сервиса _____/Л.Ю. Айснер/

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

Рецензия на программу учебной практики

(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков)

направление подготовки 43.03.01 «Сервис»

профиль: сервис недвижимости

Программа разработана к.к., доцентом Л.Ю. Айснер, ассистентом О.В. Богдан на основе Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01. «Сервис», Приказа Министерства образования и науки РФ от 27 ноября 2015 г. № 1383 об утверждении Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования и Положения о практике Красноярского ГАУ.

Содержание учебной практики направлено на формирование у студентов умений, приобретение первоначального практического опыта и реализуется в рамках профессиональных модулей ОПОП «Сервис» по основным видам профессиональной деятельности для последующего освоения ими общих, общепрофессиональных и профессиональных компетенций по избранному профилю.

Учебная практика реализуется в объеме 108 часов. В состав программы учебной практики (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков) входят цели, задачи, компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения учебной практики, результаты освоения практики, структура и содержание программы практики, условия реализации программы практики, контроль и оценка результатов освоения программы практики.

Изучаемый материал рационально распределен по времени и содержанию, ориентирован на практическое применение.

Генеральный директор ООО «Водстройсервис»

