

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 Н.И.

"26" 04 2016 г.



Программа производственной (преддипломной) практики

Направление подготовки

43.03.01 Сервис

Профиль подготовки: Организационно-правовой

Уровень высшего образования

Бакалавриат

Форма обучения: очная/заочная

Красноярск 2016

Программа производственной (преддипломной) практики 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

Евсеев Н.В. Ерлуф

Программа одобрена на заседании кафедры от 01.04.2016, протокол № 2

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

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

Председатель методической комиссии Силук Т.Ю. ТЮ

СОДЕРЖАНИЕ

Аннотация.....	4
Общие положения.....	5
1. Цели производственной (преддипломной) практики.....	5
2. Задачи производственной (преддипломной) практики.....	5
3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП бакалавриата...5	
4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики	6
5. Формы проведения производственной (преддипломной) практики	6
6. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики.....	7
6.1. План прохождения производственной (преддипломной) практики.....	6
7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики	7
7.1. Формы текущего контроля прохождения практики.....	9
7.2. Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики.....	13
7.3. Отчетная документация по практике.....	13
8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике.....	14
9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время прохождения производственной (преддипломной) практики.....	14
10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики	16
11. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики:	17
Титульный лист(Приложение №1).....	19
Содержание(Приложение №2)	20
Отчёт о прохождении практики (Приложение №3)	21
Дневник (Приложение №4).....	22
Характеристика, заверенная работодателем (Приложение №5)	23
Индивидуальное задание на практику (Приложение №6).....	24

Аннотация

Производственная (преддипломная) практика Б2.П.3 относится к блоку «Практики» по направлению подготовки 43.03.01 Сервис профиль «Организационно-правовой» и проводится под научным руководством выпускающей кафедры профессиональной коммуникации и сервиса.

Производственную (преддипломную) практику студенты проходят согласно учебному плану, графику учебного процесса по направлению 43.03.01 Сервис в течение двух недель в начале 8 семестра.

Производственная (преддипломная) практика проходит после освоения большинства обязательных дисциплин профессионального цикла, а знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной (преддипломной) практики, будут необходимы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), при продолжении обучения в магистратуре, аспирантуре, а также при осуществлении профессиональной деятельности.

Производственная (преддипломная) практика 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);

готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ОПК-2);

готовность организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя (ОПК-3).

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 производственной (преддипломной) 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 производственной (преддипломной) практики составляет 3 зачетных единицы, 108 часов.

Общие положения

Производственная (преддипломная) практика предусматривается Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования и относится к блоку «Практики» Б2.П.3 по направлению подготовки 43.03.01 Сервис профиль «Организационно-правовой» и проводится под научным руководством выпускающей кафедры профессиональной коммуникации и сервиса.

1. Цели производственной (преддипломной) практики

Цели производственной (преддипломной) практики:

- реализация теоретических знаний, полученных при освоении учебных дисциплин, на практике;
- сбор практического материала для написания выпускной квалификационной работы.

2. Задачи производственной (преддипломной) практики

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

- сбор и анализ нормативно-правовых источников, а также научной литературы по теме выпускной квалификационной работы;
- сбор и анализ практических материалов, в том числе анализ статистических данных;
- подготовка анализа по отдельным вопросам выпускной квалификационной работы;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- приобретений навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях);
- подготовка выпускной квалификационной работы бакалавра.

Иные конкретные задачи прохождения производственной (преддипломной) практики могут быть определены руководителем практики.

3. Место производственной (преддипломной) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственную (преддипломную) практику обучающиеся проходят согласно учебному плану, графику учебного процесса по направлению 43.03.01 Сервис, очная форма обучения в течение двух недель в начале 8 семестра, заочная форма обучения в течение двух недель в начале 10 семестра.

Производственная (преддипломная) практика проходит после освоения основной части дисциплин учебного плана большинства обязательных дисциплин, таких как: сервисология, сервисная деятельность, организация планирование деятельности предприятий в сфере сервиса, психодиагностика, профессиональная этика и этикет, административное право, гражданское право, гражданский процесс, земельное право, предпринимательское право, а также дисциплин по выбору: основы предпринимательской деятельности, бизнес-планирование в сервисе, права потребителей и их защита, контракты на осуществление государственных закупок.

Знания, умения и навыки, приобретенные обучающимися в результате прохождения производственной (преддипломной) практики, будут необходимы в дальнейшем при подготовке выпускной квалификационной работы (бакалаврской работы), при продолжении обучения в магистратуре, аспирантуре, а также при осуществлении профессиональной деятельности.

4. Компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной (преддипломной) практики

В результате прохождения производственной (преддипломной) практики обучающийся должен приобрести практические навыки, умения, общекультурные и профессиональные компетенции.

общекультурные компетенции:

способность к самоорганизации и самообразованию (ОК-5):

знать: структуру познавательной деятельности;

уметь: ставить цели и задачи профессионального и личного 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.

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):

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.

готовность разрабатывать технологии процесса сервиса, развивать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя (ОПК-2):

знать: технологии процесса сервиса, системы клиентских отношений с учетом требований потребителя;

уметь: разрабатывать технологии процесса сервиса;

владеть: технологиями разработки процесса сервиса.

готовность организовать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя (ОПК-3):

знать: принципы организации процесса сервиса, принципы проведения выбора ресурсов и средств с учетом требования потребителя;

владеть: принципами организации процесса сервиса, принципами выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя;

уметь: организовывать процесс сервиса, проводить выбор ресурсов и средств с учетом требований потребителя.

5. Формы проведения производственной (преддипломной) практики

Способ проведения производственной (преддипломной) практики: стационарная.

В соответствии с профилем подготовки «Организационно-правовой», содержанием ОПОП бакалавриата по данному профилю и спецификой функций, осуществляемых органом, организацией (учреждением), предполагается участие обучающегося в период

прохождения практики в исследовательской, организационной, сервисной и экспертно-консультационной деятельности в соответствующем органе, организации (учреждении).

Производственная (преддипломная) практика, в зависимости от места ее прохождения, предполагает:

- присутствие на переговорах и иных мероприятиях в соответствующих учреждениях и организациях;
- изучение и подготовку документов, в том числе проектов нормативных и ненормативных правовых актов;
- работу с архивными материалами;
- изучение и анализ статистических данных о деятельности органа, организации (учреждения);
- подготовку по заданию руководителя практики соответствующих отчетов, проектов по улучшению профессиональной сферы деятельности;
- участие в приеме заявлений, жалоб и иных обращений граждан и организаций, запросов соответствующих органов и подготовку проектов ответов на них;
- сбор и анализ международно-правовых источников, а также научной литературы по теме выпускной квалификационной работы бакалавра;
- подготовку анализа по отдельным вопросам выпускной квалификационной работы бакалавра;
- приобретение навыков структурированного письменного изложения результатов полученных научных исследований;
- приобретение навыков устных публичных выступлений (посредством участия в конференциях);
- подготовку выпускной квалификационной работы бакалавра;
- выполнение иных видов работ по заданию руководителя практики в соответствии с профилем подготовки обучающегося.

Также возможными формами проведения практики являются:

практика в организации (учреждении) – обучающиеся направляются для прохождения практики в соответствии с заключенными университетом договорами об организации и прохождении практики в органы государственной власти и местного самоуправления, частные организации, различные учреждения, фонды и т.д.

6. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

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.

6.1. План прохождения производственной (преддипломной) практики

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 производственной (преддипломной) практики студент обязан ознакомиться с правилами внутреннего распорядка работы подразделения.

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

Вид учебной работы	Трудоемкость			
	зач. ед.	час.	по семестрам	
			№8 (очная)	№10 (заочная)
Общая трудоемкость учебной практики по учебному плану	3	108	108	108
Вид контроля: Дифференцированный зачет		2	2	2

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 кафедры.

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, с указанием темы выпускной квалификационной работы и списка литературы, подобранного для написания выпускной квалификационной работы; 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.

№ 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), избранных в качестве места прохождения практики	контроль со стороны руководителя практики от организации – 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	контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности	контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.	контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		сбор и систематизация практического материала для написания бакалаврской работы	контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики

		завершение оформления дневника практики	контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
3.	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	защита отчета по производственной (преддипломной) практике
		составление отчета по результатам практики	защита отчета по производственной (преддипломной) практике
		защита отчета	защита отчета по производственной (преддипломной) практике

7. Оценочные средства для текущего контроля успеваемости, промежуточной аттестации по итогам прохождения практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет:

для очной формы обучения 3 зачетные единицы, 108 часов – 8 семестр;

для заочной формы обучения 3 зачетные единицы, 108 часов – 10 семестр.

Трудоемкость программы прохождения практики представлена в виде таблицы:

№ 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 организации – 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 организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		проверка профессиональной готовности будущего бакалавра к самостоятельной трудовой деятельности	16	контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		определение проблем и предложений по улучшению деятельности органа, предприятия, организации.	6	контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		сбор и систематизация практического материала для написания бакалаврской работы	18	контроль со стороны руководителя практики от организации – визирование ежедневных записей в дневнике практики
		завершение оформления дневника практики	2	контроль со стороны руководителя практики – составление характеристики о прохождении практики
3.	Аттестация по итогам практики	обработка и анализ информации, полученной в период прохождения практики	10	защита отчета по производственной (преддипломной) практике
		составление отчета по результатам практики	8	защита отчета по производственной (преддипломной) практике
		защита отчета	2	защита отчета по производственной (преддипломной) практике
ИТОГО часов			108	

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.

Содержание прохождения практики указано далее в таблице:

№	Разделы (этапы) практики	Виды работы, на производственной (преддипломной) практике, включая самостоятельную работу студентов и трудоемкость, (в часах)			Формы текущего контроля (представить документы подтверждающие прохождение каждого раздела, этапа практики)
		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	4	4	4	Представление документов,

	адаптация на рабочем месте, ознакомление с основными функциями должностных лиц и задачами работы				подтверждающих прохождение раздела, этапа практики
6.	Выполнение учебных заданий; мероприятия по сбору, обработке и систематизации фактического и литературного материала; другие виды работ в соответствии с поставленными задачами практики	4	4	4	Представление документов, подтверждающих прохождение раздела, этапа 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	

7.1. Формы текущего контроля прохождения практики

Программой производственной (преддипломной) практики предусмотрены текущий контроль успеваемости в форме собеседования студента с руководителем практики от кафедры и руководителем практики от организации.

Поэтапный контроль выполнения студентом плана производственной (преддипломной) практики 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.

7.2. Промежуточная аттестация по итогам прохождения практики

Учебным планом предусмотрена промежуточная аттестация по итогам прохождения производственной (преддипломной) 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.

Критерии оценивания отчета о прохождении практики и его защиты:

- качество выполнения индивидуального задания и соответствие программе производственной (преддипломной) практики;
- 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 производственной (преддипломной) практики оформляется протоколом заседания комиссии.

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

7.3. Отчетная документация по практике

По итогам прохождения производственной (преддипломной) практики 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).

8. Образовательные, научно-исследовательские и научно-производственные технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике

При прохождении производственной (преддипломной) практики должны использоваться образовательные, научно-исследовательские и другие технологии, необходимые при выполнении различных видов работ. К таким технологиям относятся:

- ознакомление с видами инструментов сервисной деятельности и сервисного оборудования;
- индивидуальное обучение применению инструментов сервисного оборудования;
- обучение методикам проверки профильных организаций и предприятий;
- ознакомление и анализ различных видов документов;
- 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.

К технологиям, используемым при выполнении студентом различных видов работ на производственной (преддипломной) практике относятся также: анализ нормативно-правовых актов с позиции их соответствия действиями и потребностям органа, организации, предприятия, в конкретной ситуации; обсуждение с практическим работником возникающих сложных ситуаций в ходе осуществления сервисной деятельности; анализ конкретных ситуаций при выполнении заданий программы практики.

При проведении производственной (преддипломной) практики применяются интерактивные технологии обучения: проведение мастер-классов, тренингов, использование метода проектов.

9. Учебно-методическое обеспечение самостоятельной работы студентов во время прохождения производственной (преддипломной) практики

Самостоятельная работа студентов во время прохождения производственной (преддипломной) практики проводится под руководством преподавателя - руководителя практики, который выдает студенту индивидуальное задание для подготовки отчета.

В ходе прохождения производственной (преддипломной) практики студенту рекомендуется обратиться к нормативно-правовым актам, к учебной, учебно-методической литературе, другим материалам, опубликованным в печати.

По итогу прохождения производственной (преддипломной) практики 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 выбранной профессии.
11. Подробное описание итогов практической деятельности, а именно, что конкретно

было сделано практикантом во время прохождения практики для написания выпускной квалификационной работы (определено направление ВКР, составлен план, подобрана литература для написания ВКР, анализ практических материалов, которые будут использоваться в ВКР).

При оформлении отчета необходимо использовать информацию и знания, полученные 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 производственной (преддипломной) практики (приложение № 3).

Дневник (приложение № 4).

Характеристика, заверенная работодателем (приложение № 5).

Индивидуально задание (приложение № 6).

Список использованных источников.

Приложения, в которых должны быть представлены проекты документов, составленных 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 8 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.

10. Учебно-методическое и информационное обеспечение производственной (преддипломной) практики

1.Федеральный образовательный стандарт ВО по направлению подготовки «Сервис» (квалификация «бакалавр»), утв. Приказом Министерства образования РФ от 20.10.2015 № 1169.

2.Основная образовательная программа по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис» (квалификация «бакалавр»). Красноярск, 2016.

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.

11. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики:

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.

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 производственной (преддипломной) практики
на предприятии _____
срок прохождения практики _____

Студент _____

Группа _____

Руководитель _____

Оценка _____

Красноярск, 201__

Содержание

1. Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики	4
2. Характеристика с места прохождения производственной (преддипломной) практики.....	10
3. Приложение.....	20
4. Список использованных источников.....	21

Отчет о прохождении производственной (преддипломной) практики

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.

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
ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ
(преддипломной) практики

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.

ХАРАКТЕРИСТИКА

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

Ф.И.О.

Ф.И.О. отработывал(а) производственную (преддипломную) практику 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

Образец индивидуального задания

Индивидуальное задание

на производственную (преддипломную) практику

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 производственной (преддипломной) практики и представление его руководителю.

Заведующая кафедрой

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

Руководитель практики от кафедры _____

Руководитель практики от организации _____

Рецензия на программу производственной практики (преддипломная практика)

направление подготовки 43.03.01 «Сервис»

профиль: организационно-правовой

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 производственной 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.

Производственная практика реализуется в объеме 108 часов. В состав программы производственной практики (преддипломная практика) входят цели, задачи, компетенции обучающегося, формируемые в результате прохождения производственной 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»

