

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра технологий сервиса и технологического образования

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
Протокол № 9
от «24» мая 2023 г.

Внесены изменения
решением Ученого совета
Протокол № 12
«07» июня 2024 г.

ПРОГРАММА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Профиль подготовки	Сервис предоставления услуг населению
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Тип практики	ознакомительная

Семестр/Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
1	9/324	Зачет с оценкой
Итого	9/324	Зачет с оценкой

г. Нижний Новгород
2024 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «08» июня 2017г., № 514.

2. Учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, профилю подготовки Сервис предоставления услуг населению, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «24» мая 2023 г., протокол № 9.

Программа учебной (ознакомительной) практики принята на заседании кафедры технологий сервиса и технологического образования (протокол № 3 от 06.03.2024).

1. Цели и задачи учебной (ознакомительной) практики

Целями учебной (ознакомительной) практики является: формирование общего представления о профессиональной деятельности специалиста по сервису в современных условиях хозяйствования. В ходе практики обучающиеся расширяют, углубляют и закрепляют теоретические знания, полученные в процессе изучения дисциплин первого; изучают современное предприятие отрасли, порядок управления предприятием.

Задачами учебной практики являются:

– закрепление теоретических знаний на основе изучения опыта работы конкретного предприятия индустрии сервиса по основным направлениям деятельности экономических служб;

– приобретение навыков самостоятельной работы по решению стоящих перед обучающими задач;

– овладение методами аналитической и самостоятельной работы по изучению принципов экономического функционирования предприятий и организаций сферы сервиса, действующих на основе государственной и иных форм собственности;

– изучение процесса разработки оказания услуг и обслуживания индивидуального потребителя предприятиями сферы сервиса.

В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, в ходе практики изучаются технологии, и методики выполнения работ.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении учебной (ознакомительной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения учебной (ознакомительной) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Код индикатора достижения компетенции и его расшифровка	Перечень планируемых результатов обучения
УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.2. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	знать: методы решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения

			<p>поставленных задач владеть: навыками решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки</p>
УК-2	<p>Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>	<p>УК.2.1. Формулирует в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение.</p>	<p>знать: правовые нормы, имеющихся ресурсов и ограничений уметь: формулировать в рамках поставленной цели проекта совокупность взаимосвязанных задач, обеспечивающих ее достижение. владеть: навыками определения круга задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений</p>
УК-3	<p>Способен осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде</p>	<p>УК-3.3. Предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для достижения заданного результата</p>	<p>знать: понятия социального взаимодействия и реализацию своей роли в команде уметь: предвидит результаты (последствия) личных действий и планирует последовательность шагов для</p>

			достижения заданного результата владеть: способностью осуществлять социальное взаимодействие и реализовывать свою роль в команде
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.	знать: свои ресурсы и их предел (личностный, ситуативный, временной и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. уметь: своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы. владеть: способностью управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни

3. Место учебной (ознакомительной) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Учебная (ознакомительная) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2.У «Учебная практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Программа учебной (ознакомительной) практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта

высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Место проведения практики: сервисные предприятия и организации сферы сервиса (любых форм собственности).

Практика осуществляется под руководством представителей вуза и предприятия (организации), на базе которого она проводится:

– от кафедры, определяется заведующим кафедрой и утверждается ректором университета;

– от предприятия (назначается директором или главным инженером).

В соответствии с Положением о практике, общее руководство производственной практикой от предприятия возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Учебная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний по таким предметам как «Современные методы исследований», «Нормативно-правовое регулирование в сервисной деятельности», «Экономический анализ деятельности предприятий сервиса», «Управление персоналом на предприятиях сервиса», «Национально-региональные особенности сервисной деятельности».

Содержание учебной практики логически и содержательно - методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью учебной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных магистрантами при изучении этих дисциплин.

Практика обеспечивает преемственность и последовательность в изучении теоретического и практического материала, предусматривает комплексный подход к предмету изучения.

Прохождение данной практики необходимо для написания отчета.

К началу прохождения практики обучающие должны:

знать:

– общую структуру предприятий сервиса;

– основные технико-экономические показатели функционирования предприятий сервиса.

уметь:

– правильно применять теоретические положения общегуманитарных и естественно-научных дисциплин;

– использовать современные методы технико-экономического анализа;

– грамотно выполнять управленческие и организационно-экономические расчеты.

4. Форма и способы проведения учебной (ознакомительной) практики

Форма учебной (ознакомительной) практики – непрерывно в соответствии с графиком учебного процесса.

Способ организации практики – стационарная.

Проводится в организациях сервисной деятельности.

5. Место и время проведения учебной (ознакомительной) практики

Место проведения практики: предприятия непромышленной сферы индустрии сервиса, связанной с обслуживанием населения, оснащенные современным технологическим оборудованием.

Учебная практика проводится на первом курсе в объеме 6 недель.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом ОПОП и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико – социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико – социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающим – инвалидом трудовых функций.

6. Объём учебной (ознакомительной) практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики 6 недели.

7. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап.	Этап включает в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, получение дневника практики и памятки по прохождению учебной практики.	Договор
2	Ознакомительный этап.		Дневник по практике
3	Информационный этап.	Этап включает в себя: – изучение специальной литературы и	Отчет по практике

		<p>другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной практики в соответствии с профилем подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием; – составление отчета (разделов отчета) в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием. 	
4	Заключительный этап.	<p>Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета. Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с производственной структурой предприятия; – с организационной структурой предприятия; – с ассортиментом оказываемых услуг и работ; – с организацией технологического процесса оказания услуг; – с анализом заказов на услуги; – со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов. <p>Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой; – собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы; – ознакомиться с организацией производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы; – ознакомиться с работой управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями; 	Итоговая конференция

		Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающим во время прохождения производственной практики.	
--	--	--	--

8. Методы и технологии, используемые на учебной (ознакомительной) практике

При выполнении работы в рамках учебной (ознакомительной) практики используются следующие технологии:

- инновационные;
- научно-исследовательские – исследовательские проекты (определение научной проблемы, доказательство актуальности темы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов НИРС, выводы, обозначение новых проблем), научные семинары-дискуссии, научные экспертизы законопроектов, др. нормативных правовых актов;
- информационные – информационно-телекоммуникационные технологии (ИКТ), презентации;
- управленческие техники и методы;
- иные – в зависимости от условий реализации их на практике.

Так, используются технологии, связанные с поиском и обработкой источников российского права (СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), законодательства, правовых систем иных государств, специализированные (корпоративные, государственные, глобальные) информационные системы.

9. Формы отчётности по итогам учебной (ознакомительной) практики

Форма отчетности – отчет.

Объем отчета не должен превышать 25 стр. текста, набранного на компьютере без приложений. Шрифт «Times New Roman 14, интервал 1, 5, поля: левое – 3 см., нижнее, верхнее – 2 см., правое – 1 см. Все прилагаемые материалы должны быть оформлены в соответствии со стандартом. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420x549). В отчете отражается проделанная обучающимся работа и ее результаты.

Отчет по практике должен иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников (если на предприятии имеются разработанные положения, методические материалы, сборники и т.д.) и приложение.

1. Титульный лист оформляется по образцу, данному в приложении 1. Он не нумеруется.

2. Содержание включает наименование разделов программы практики и вопросы с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела или вопроса.

3. Введение, в котором указывается цель, задачи и график учебной практики.

4. Основная часть, где производится описание достигнутых результатов учебной практики на каждом из этапов ее прохождения, отражает логическое описание вопросов программы практики, обобщения, выводы и результаты проделанной работы.

- общая характеристика деятельности предприятия;
- схема и функции технологических, экономических и сервисных служб предприятия;
- основные проблемы деятельности фирмы и др.

В заключении подводятся основные итоги производственной практики.

Список использованной литературы включает только те источники, которые анализировались или использовались в тексте.

Приложение оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Отчет проверяется и визируется руководителями практики и от предприятия и от кафедры. В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающимся о прохождении практики определяются высшим учебным заведением. В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

1. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся.

2. Отзыв-характеристика оформляется на бланке;

3. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающий составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от вуза.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист
2. Отчет о проделанной практике

3. Дневник практиканта

По окончании практики отчет сдается научному руководителю на кафедру. Руководитель практики назначает время для защиты отчетов.

Защита отчета по производственной практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции.

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения практики;
- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения практики;
- подвести итоги выполненного научно-исследовательского задания.

Доклад должен быть не только хорошо продуман, но и отрепетирован.

Обучающийся, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающие, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итоговой конференции обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем учебной практики. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносятся в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающихся в университете.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре.

10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам учебной (ознакомительной) практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей

организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность обучающего в процессе практики;
- производственная дисциплина обучающего;
- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики, поставленная руководителями практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики.

10.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения учебной (ознакомительной) практики

а) основная литература:

1. Селезнева, Ж.В. Стратегическое планирование развития городского хозяйства: учебное пособие Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет» [Электронный ресурс]. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2013. - 118 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256115>

2. Романович, Ж.А. Сервисная деятельность : учебник / Ж.А. Романович, С.Л. Калачев ; под общ. ред. Ж.А. Романович. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 284 с.: ил. - Библиогр.: с. 275-277. - ISBN 978-5-394-01274-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496155>.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: [Электронный ресурс]: учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>

2. Синяева, И.М. Маркетинг услуг: учебник / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под ред. Л.П. Дашкова; Финансовый университет при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 252 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02723-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454142>.

3. Экономика и управление на предприятии: учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина; ред. А.П. Агарков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с.: табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02159-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718>.

4. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Т.Н. Костюченко, Н.Ю. Ермакова, Ю.В. Орел и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет». - Ставрополь: Секвойя, 2017. - 138 с.: ил. - Библиогр.: с. 119-120.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485037>.

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной (ознакомительной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) Перечень программного обеспечения:

- пакет программ Microsoft Office;
- 1С: Предприятие;
- Антиплагиат;
- ABBYY FineReader и др.]

б) Перечень информационных справочных систем:

- www.consultant.ru – справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- www.garant.ru – Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

13. Материально-техническое обеспечение учебной (ознакомительной) практики

В процессе прохождения практики предполагается использование:

- учебных аудиторий и компьютерных классов, оснащенных техникой с возможностью выхода в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института;
- электронно-библиотечной системы (электронная библиотека) НГПУ

им. К. Минина.

При прохождении практики (вне университета) обязательным требованием является возможность доступа обучающихся к необходимому для выполнения заданий оборудованию и техническим средствам предприятий.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ УЧЕБНОЙ (ОЗНАКОМИТЕЛЬНОЙ) ПРАКТИКИ

Изменение № 1, дата изменения: 07.06.2024

Номер страницы с изменением: 7-8

БЫЛО:

7. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

7.1 Структура учебной (ознакомительной) практики

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителям практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительный этап.	60	15	20	95	Договор
2	Ознакомительный этап.	60	20	35	104	Дневник по практике
3	Информационный этап.	60	24	24	108	Отчет по практике
4	Заключительный этап.	7	7	3	17	Итоговая конференция
	Итого				324	

7.2 Содержание учебной (ознакомительной) практики

Первый и второй этапы включают в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, получение дневника практики и памятки по прохождению учебной практики.

Третий этап включает в себя:

– изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и зарубежной практики в соответствии с профилем подготовки;

– осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием;

– составление отчета (разделов отчета) в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием.

Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета.

Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться:

- с производственной структурой предприятия;
- с организационной структурой предприятия;
- с ассортиментом оказываемых услуг и работ;
- с организацией технологического процесса оказания услуг;
- с анализом заказов на услуги;
- со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов.

Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.

– ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой;

– собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы;

– ознакомиться с организацией производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы;

– ознакомиться с работой управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями;

Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающим во время прохождения производственной практики.

СТАЛО:

7. Структура и содержание учебной (ознакомительной) практики

Общая трудоемкость учебной (ознакомительной) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часа.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап.	Этап включает в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности, получение дневника практики и памятки по прохождению учебной практики.	Договор
2	Ознакомительный этап.		Дневник по практике
3	Информационный этап.	Этап включает в себя: – изучение специальной литературы и другой научной информации о достижениях отечественной и	Отчет по практике

		<p>зарубежной практики в соответствии с профилем подготовки;</p> <ul style="list-style-type: none"> – осуществление сбора, обработки, анализа и систематизации информации в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием; – составление отчета (разделов отчета) в соответствии с индивидуальным заданием/тематическим заданием. 	
4	Заключительный этап.	<p>Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета. Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с производственной структурой предприятия; – с организационной структурой предприятия; – с ассортиментом оказываемых услуг и работ; – с организацией технологического процесса оказания услуг; – с анализом заказов на услуги; – со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов. <p>Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой; – собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы; – ознакомиться с организацией производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы; – ознакомиться с работой управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями; <p>Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором</p>	Итоговая конференция

		должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающим во время прохождения производственной практики.	
--	--	--	--

Основание:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «07» июня 2024 г., протокол №12

Дополнения и изменения внес: руководитель ОПОП Смирнова Ж.В.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра технологий сервиса и технологического образования

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
Протокол № 9
от «24» мая 2023 г.

Внесены изменения
решением Ученого совета
Протокол № 12
«07» июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Профиль подготовки	Сервис предоставления услуг населению
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Тип практики	преддипломная

Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
3	9/324	Зачет с оценкой
Итого	9/324	Зачет с оценкой

г. Нижний Новгород
2024 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «08» июня 2017г., № 514.

2. Учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, профилю подготовки Сервис предоставления услуг населению, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «24» мая 2023г., протокол №9.

Программа производственной (преддипломной) практики принята на заседании кафедры технологий сервиса и технологического образования (протокол № 3 от 06.03.2024).

1. Цели и задачи производственной (преддипломной) практики

Целями производственной (преддипломной) практики является: закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, формирование профессиональных умений и навыков, формирование опыта самостоятельной профессиональной деятельности в подразделениях производственных предприятий, фирм и пр. организаций, формирование профессиональной готовности, включающей готовность к деятельности и готовность к саморазвитию, профессиональное сознание и самосознание, формирующее мотивацию специалиста, приобретение обучающимся навыков научной организации своего труда, собрать необходимые материалы для написания выпускной квалификационной работы.

Задачами производственной (преддипломной) практики являются:

– ознакомление с производственной деятельностью, структурой, технологическими процессами, организацией работ, технической и сырьевой базой предприятия;

– выполнение этапов работы, определенных индивидуальным заданием на преддипломную практику, календарным планом, формой представления отчетных материалов и обеспечивающих выполнение планируемых в компетентностном формате результатов;

– самостоятельное выполнение научных исследований в области безопасности, планирование экспериментов, обработка, анализ и обобщение их результатов, математическое и машинное моделирование, построение прогнозов;

– планирование, реализация эксперимента, обработка полученных данных, формулировка выводов на основании полученных результатов, разработка рекомендаций по практическому применению результатов научного исследования.

– подготовка и проведение защиты полученных результатов.

При прохождении практики могут быть намечены разделы самостоятельной творческой части работы и проведены специальные изыскания, обследования, исследования.

Для написания выпускной квалификационной работы можно использовать, кроме самостоятельно полученных данных, фондовые материалы организаций.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (преддипломной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения преддипломной практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Код индикатора достижения компетенции и его расшифровка	Перечень планируемых результатов обучения
-----------------	---	---	---

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.	<p>знать:</p> <p>теоретическую информацию для решения поставленных задач профессиональной деятельности</p> <p>уметь:</p> <p>грамотно, логично, аргументированно формировать собственные суждения и оценки.</p> <p>владеть:</p> <p>способностью осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач</p>
		УК.1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	<p>уметь:</p> <p>определять и оценивать последствия возможных решений задачи</p>
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК.2.5. Публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта	<p>знать:</p> <p>способы представления результатов решения конкретной задачи проекта</p> <p>уметь:</p> <p>публично представляет результаты решения конкретной задачи проекта</p> <p>владеть:</p> <p>определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать</p>

			оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений
		УК.2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	знать: методы проектирования конкретной задачи проекта уметь: выбирать оптимальный способ решения правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений владеть: способностью определять круг задач в рамках поставленной цели
УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата	знать: методы оценивания эффективности использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата уметь: критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов владеть: способен управлять

			своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни
--	--	--	---

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

Преддипломная практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2.П «Производственная практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Программа преддипломной практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Место проведения практики: сервисные предприятия и организации сервисной деятельности (любых форм собственности).

Практика осуществляется под руководством представителей вуза и предприятия (организации), на базе которого она проводится:

- от кафедры технологий сервиса и технологического образования, определяется заведующим кафедрой и утверждается ректором университета;
- от предприятия (назначается директором или главным инженером).

В соответствии с Положением о практике, общее руководство производственной практикой от предприятия возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Преддипломная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний по таким предметам как «Организация инновационной деятельности в сфере сервиса», «Технологии и управление сервисной средой в сервисной деятельности», «Инновационные технологии в организации сервисной деятельности», «Системный анализ в сервисной деятельности».

Содержание преддипломной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимся при изучении этих дисциплин.

Для осуществления данного вида деятельности бакалавра используют знания, умения и навыки, сформированные в ходе изучения дисциплин базовой части учебного плана, а также производственной практики и научно-исследовательской работы. Сформированные в процессе прохождения данной практики навыки послужат основой для написания работы.

4. Форма и способы проведения производственной (преддипломной) практики

Форма учебной (ознакомительной) практики – непрерывно в соответствии с графиком учебного процесса.

Способ организации практики – стационарная, проводится на базе профильных организаций. Проводиться в организациях сервисной деятельности.

5. Место и время проведения производственной (преддипломной) практики

Место проведения практики: предприятия непромышленной сферы индустрии сервиса, связанной с обслуживанием населения, оснащенные современным технологическим оборудованием.

Преддипломная практика проводится на 3 курсе в объеме 6 недель.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом ОПОП и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико – социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико – социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной (преддипломной) практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 9 зачетных единиц.

Продолжительность практики 6 недель (324 часа).

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап.	Подготовительный этап, включает: – установочную конференцию в вузе; – инструктаж по технике безопасности; – ознакомление с тематикой работ в данной области; – планирование работы на период практики.	Договор
2	Производственный этап.	Производственный этап (реализация работ в соответствии с индивидуальным планом работы): – выполнение производственных заданий по теме исследования, – сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, – наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимися самостоятельно виды работ; – проведение практического эксперимента по теме исследования (практическое обоснование выбранной темы); – участие в научно-исследовательской работе организации-базы практики и кафедры; – систематизация эмпирического материала по проблеме исследовательской работы; – написание статей по проблеме исследования работы.	Дневник по практике
3	Заключительный этап.	Заключительный этап: – обработка и анализ полученной информации; – подготовка отчета по практике; – формулировка выводов; – систематизация и оформление результатов исследования. Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимся во время прохождения производственной практики. Для руководства практикой,	Итоговая конференция

	<p>проводимой в профильной Организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики (далее – Групповой руководитель практики), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной Организации, назначенные руководителем Организации (далее - руководитель практики от Организации). Руководитель практики от предприятия (организации) по окончании практики дает отзыв о работе, который влияет на итоговую оценку практики.</p> <p>Обучающиеся полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка принимающего предприятия (организации), включая табельный учет, вводный и первичный инструктаж на рабочем месте. Руководитель практики обязан систематически контролировать работу обучающего, обеспечивать хорошую дисциплину и организацию практики.</p> <p>Во время преддипломной практики завершает сбор материалов, необходимых для подготовки выпускной работы.</p> <p>Содержание преддипломной практики предполагает выполнение индивидуального задания. Оно составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры - руководителем практики и обучающимся, с учетом места проведения практики и согласуется с научным руководителем выпускной работы. Индивидуальное задание - важный регламентирующий документ, устанавливающий объем выполняемых работ, а так же содержание планируемых результатов в рамках проведения преддипломной практики.</p> <p>В индивидуальном задании должны быть указаны: методики, методы, алгоритмы, инструментальные средства и т.д., которые должны найти подробное изложение в</p>	
--	--	--

		<p>соответствующих разделах отчета по преддипломной практике.</p> <p>На протяжении практики обучающиеся должны вести дневник практики, отмечая там результаты своей работы. Руководитель практики от принимающей организации делают в дневнике отметки о работе.</p> <p>Руководитель практики от университета просматривает дневник не реже одного раза в неделю. По окончании практики обучающийся предъявляет письменный отчет, который является основным документом о прохождении им практики.</p> <p>Зачет по практике принимает руководитель практики от университета.</p>	
--	--	---	--

8. Методы и технологии, используемые на производственной (преддипломной) практике

При выполнении работы в рамках производственной (преддипломной) практики используются следующие технологии:

- инновационные;
- научно-исследовательские – исследовательские проекты (определение научной проблемы, доказательство актуальности темы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов НИРС, выводы, обозначение новых проблем), научные семинары-дискуссии, научные экспертизы законопроектов, др. нормативных правовых актов;
- информационные – информационно-телекоммуникационные технологии (ИКТ), презентации;
- управленческие техники и методы;
- иные – в зависимости от условий реализации их на практике.

Так, используются технологии, связанные с поиском и обработкой источников российского права (СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), законодательства, правовых систем иных государств, специализированные (корпоративные, государственные, глобальные) информационные системы.

9. Формы отчётности по итогам производственной (преддипломной) практики

Форма отчетности – отчет.

Объем отчета не должен превышать 25 стр. текста, набранного на компьютере без приложений. Шрифт «Times New Roman 14, интервал 1, 5, поля: левое – 3 см., нижнее, верхнее – 2 см., правое – 1 см. Все прилагаемые материалы должны быть оформлены в соответствии со стандартом. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять иллюстрации и

таблицы на листах формата не более (420x549). В отчете отражается проделанная обучающимся работа и ее результаты.

Отчет по практике должен иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников (если на предприятии имеются разработанные положения, методические материалы, сборники и т.д.) и приложение.

5. Титульный лист оформляется по образцу, данному в приложении 1. Он не нумеруется.

6. Содержание включает наименование разделов программы практики и вопросы с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела или вопроса.

7. Введение, в котором указывается цель, задачи и график учебной практики.

8. Основная часть, где производится описание достигнутых результатов учебной практики на каждом из этапов ее прохождения, отражает логическое описание вопросов программы практики, обобщения, выводы и результаты проделанной работы.

- общая характеристика деятельности предприятия;
- схема и функции технологических, экономических и сервисных служб предприятия;
- основные проблемы деятельности фирмы и др.

В заключении подводятся основные итоги производственной практики.

Список использованной литературы включает только те источники, которые анализировались или использовались в тексте.

Приложение оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Отчет проверяется и визируется руководителями практики и от предприятия и от кафедры. В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающимися о прохождении практики определяются высшим учебным заведением. В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

4. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимися.

5. Отзыв-характеристика оформляется на бланке;

6. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики)

обучающий составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от вуза.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

4. Титульный лист
5. Отчет о проделанной практике
6. Дневник практиканта

По окончании практики отчет сдается научному руководителю на кафедру. Руководитель практики назначает время для защиты отчетов.

Защита отчета по производственной практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции.

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения практики;
- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения практики;
- подвести итоги выполненного научно-исследовательского задания.

Доклад должен быть не только хорошо продуман, но и отрепетирован.

Магистрант, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающие, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итоговой конференции обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем учебной практики. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносятся в ведомость и зачетную книжку.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающихся в университете.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре.

10. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по итогам производственной (преддипломной) практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность обучающего в процессе практики;
- производственная дисциплина обучающего;
- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики, поставленная руководителями практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики

10.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (преддипломной) практики

а) основная литература:

2. Селезнева, Ж.В. Стратегическое планирование развития городского хозяйства: учебное пособие Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение

высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет» [Электронный ресурс]. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2013. - 118 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256115>

2. Романович, Ж.А. Сервисная деятельность : учебник / Ж.А. Романович, С.Л. Калачев ; под общ. ред. Ж.А. Романович. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 284 с.: ил. - Библиогр.: с. 275-277. - ISBN 978-5-394-01274-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496155>.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: [Электронный ресурс]: учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>

2. Синяева, И.М. Маркетинг услуг: учебник / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под ред. Л.П. Дашкова; Финансовый университет при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 252 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02723-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454142>.

3. Экономика и управление на предприятии: учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина; ред. А.П. Агарков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с.: табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02159-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718>.

4. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Т.Н. Костюченко, Н.Ю. Ермакова, Ю.В. Орел и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет». - Ставрополь: Секвойя, 2017. - 138 с.: ил. - Библиогр.: с. 119-120.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485037>.

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (преддипломной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) Перечень программного обеспечения:

- пакет программ Microsoft Office;
- 1С: Предприятие;
- Антиплагиат;
- ABBYY FineReader и др.

б) Перечень информационных справочных систем:

- www.consultant.ru – справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- www.garant.ru – Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

13. Материально-техническое обеспечение производственной (преддипломной) практики

В процессе прохождения практики предполагается использование:

– учебных аудиторий и компьютерных классов, оснащенных техникой с возможностью выхода в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института;

– электронно-библиотечной системы (электронная библиотека) НГПУ им. К. Минина.

При прохождении практики (вне университета) обязательным требованием является возможность доступа обучающихся к необходимому для выполнения заданий оборудованию и техническим средствам предприятий.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ПРЕДДИПЛОМНОЙ) ПРАКТИКИ

Изменение № 1, дата изменения: 07.06.2024

Номер страницы с изменением: 25-27

БЫЛО:

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

7.1 Структура производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителем практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительный этап.	100	30	30	160	Договор
2	Производственный этап.	100	20	30	150	Дневник по практике
3	Заключительный этап.	6	6	2	14	Итоговая конференция
	Итого				324	

7.2 Содержание производственной (преддипломной) практики

Подготовительный этап, включает:

- установочную конференцию в вузе;
- инструктаж по технике безопасности;
- ознакомление с тематикой работ в данной области;
- планирование работы на период практики.

Производственный этап (реализация работ в соответствии с индивидуальным планом работы):

- выполнение производственных заданий по теме исследования,
- сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала,
- наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимися самостоятельно виды работ;

- проведение практического эксперимента по теме исследования (практическое обоснование выбранной темы);
- участие в научно-исследовательской работе организации-базы практики и кафедры;
- систематизация эмпирического материала по проблеме исследовательской работы;
- написание статей по проблеме исследования работы.

Заключительный этап:

- обработка и анализ полученной информации;
- подготовка отчета по практике;
- формулировка выводов;
- систематизация и оформление результатов исследования.

Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимся во время прохождения производственной практики.

Для руководства практикой, проводимой в профильной Организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики (далее – Групповой руководитель практики), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной Организации, назначенные руководителем Организации (далее – руководитель практики от Организации). Руководитель практики от предприятия (организации) по окончании практики дает отзыв о работе, который влияет на итоговую оценку практики.

Обучающиеся полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка принимающего предприятия (организации), включая табельный учет, вводный и первичный инструктаж на рабочем месте. Руководитель практики обязан систематически контролировать работу обучающего, обеспечивать хорошую дисциплину и организацию практики.

Во время преддипломной практики завершает сбор материалов, необходимых для подготовки выпускной работы.

Содержание преддипломной практики предполагает выполнение индивидуального задания. Оно составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры - руководителем практики и обучающимся, с учетом места проведения практики и согласуется с научным руководителем выпускной работы. Индивидуальное задание - важный регламентирующий документ, устанавливающий объём выполняемых работ, а так же содержание планируемых результатов в рамках проведения преддипломной практики.

В индивидуальном задании должны быть указаны: методики, методы, алгоритмы, инструментальные средства и т.д., которые должны найти подробное изложение в соответствующих разделах отчета по преддипломной практике.

На протяжении практики обучающиеся должны вести дневник практики, отмечая там результаты своей работы. Руководитель практики от принимающей организации делают в дневнике отметки о работе.

Руководитель практики от университета просматривает дневник не реже одного раза в неделю. По окончании практики обучающийся предъявляет письменный отчет, который является основным документом о прохождении им практики.

Зачет по практике принимает руководитель практики от университета.

СТАЛО:

7. Структура и содержание производственной (преддипломной) практики

Общая трудоемкость производственной (преддипломной) практики составляет 9 зачетных единиц, 324 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап.	Подготовительный этап, включает: – установочную конференцию в вузе; – инструктаж по технике безопасности; – ознакомление с тематикой работ в данной области; – планирование работы на период практики.	Договор
2	Производственный этап.	Производственный этап (реализация работ в соответствии с индивидуальным планом работы): – выполнение производственных заданий по теме исследования, – сбор, обработка и систематизация фактического и литературного материала, – наблюдения, измерения и другие, выполняемые обучающимися самостоятельно виды работ; – проведение практического эксперимента по теме исследования (практическое обоснование выбранной темы); – участие в научно-исследовательской работе организации-базы практики и кафедры; – систематизация эмпирического материала по проблеме исследовательской работы;	Дневник по практике

		– написание статей по проблеме исследования работы.	
3	Заключительный этап.	<p>Заключительный этап:</p> <ul style="list-style-type: none"> – обработка и анализ полученной информации; – подготовка отчета по практике; – формулировка выводов; – систематизация и оформление результатов исследования. <p>Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимся во время прохождения производственной практики.</p> <p>Для руководства практикой, проводимой в профильной Организации, назначаются руководитель (руководители) практики из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу Университета, организующей проведение практики (далее – Групповой руководитель практики), и руководитель (руководители) практики из числа работников профильной Организации, назначенные руководителем Организации (далее - руководитель практики от Организации). Руководитель практики от предприятия (организации) по окончании практики дает отзыв о работе, который влияет на итоговую оценку практики.</p> <p>Обучающиеся полностью подчиняются правилам внутреннего распорядка принимающего предприятия (организации), включая табельный учет, вводный и первичный инструктаж на рабочем месте. Руководитель практики обязан систематически контролировать работу обучающегося, обеспечивать хорошую дисциплину и организацию практики.</p> <p>Во время преддипломной практики завершает сбор материалов, необходимых для подготовки выпускной работы.</p> <p>Содержание преддипломной практики предполагает выполнение индивидуального задания. Оно</p>	Итоговая конференция

		<p>составляется совместно преподавателем выпускающей кафедры - руководителем практики и обучающимся, с учетом места проведения практики и согласуется с научным руководителем выпускной работы. Индивидуальное задание - важный регламентирующий документ, устанавливающий объём выполняемых работ, а так же содержание планируемых результатов в рамках проведения преддипломной практики.</p> <p>В индивидуальном задании должны быть указаны: методики, методы, алгоритмы, инструментальные средства и т.д., которые должны найти подробное изложение в соответствующих разделах отчета по преддипломной практике.</p> <p>На протяжении практики обучающиеся должны вести дневник практики, отмечая там результаты своей работы. Руководитель практики от принимающей организации делают в дневнике отметки о работе.</p> <p>Руководитель практики от университета просматривает дневник не реже одного раза в неделю. По окончании практики обучающийся предъявляет письменный отчет, который является основным документом о прохождении им практики.</p> <p>Зачет по практике принимает руководитель практики от университета.</p>	
--	--	---	--

Основание:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «07» июня 2024 г., протокол №12

Дополнения и изменения внес: руководитель ОПОП Смирнова Ж.В.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра технологий сервиса и технологического образования

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
Протокол № 9
от «24» мая 2023 г.

Внесены изменения
решением Ученого совета
Протокол № 12
«07» июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Профиль подготовки	Сервис предоставления услуг населению
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Тип практики	организационно-управленческая

Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2	6/216	Зачет с оценкой
Итого	6/216	Зачет с оценкой

г. Нижний Новгород
2024 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «08» июня 2017 г., № 514.

2. Учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, профилю подготовки Сервис предоставления услуг населению, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «24» мая 2023 г., протокол № 9.

Программа производственной (организационно-управленческой) практики принята на заседании кафедры технологий сервиса и технологического образования (протокол № 3 от 06.03.2024).

1. Цели и задачи производственной (организационно-управленческой) практики

Производственная (организационно-управленческая) практика обучающегося является одной из важных составляющих подготовки бакалавра.

Цель производственной (организационно-управленческой) практики состоит в том, чтобы путем непосредственного участия обучающегося в деятельности сервисного предприятия или организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебных практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (организационно-управленческой) практики заключаются:

- в ознакомлении с программой и методикой работой организации, в которой проводится практика;
- в участии в обработке и интерпретации информации;
- в приобретении навыков оценки эффективности деятельности предприятий;
- в обеспечении готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- в обработке полученных результатов, анализе и представлении их в виде отчета о работе.

В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, в ходе практики изучаются технологии, и методики выполнения работ.

Важнейшей задачей практики является сбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной диссертации.

При прохождении практики могут быть намечены разделы самостоятельной творческой части работы и проведены специальные изыскания, обследования, исследования.

Для написания выпускной квалификационной работы можно использовать, кроме самостоятельно полученных данных, фондовые материалы организаций.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (организационно-управленческой) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения производственной (организационно-управленческой) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Код индикатора достижения компетенции и его расшифровка	Перечень планируемых результатов обучения
-----------------	---	---	---

УК-1	Способен осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач	УК.1.1. Анализирует задачу, выделяя ее базовые составляющие, осуществляет декомпозицию задачи. Находит и критически анализирует информацию, необходимую для решения поставленной задачи.	знать: теоретические основы системного подхода для решения поставленных задач уметь: осуществлять поиск, критический анализ и синтез информации владеть: навыками решения задач
		УК.1.2. Рассматривает возможные варианты решения задачи, оценивая их достоинства и недостатки	знать: теоретические основы системного подхода для решения поставленных задач уметь: рассматривать возможные варианты решения задачи владеть: навыками осуществления поиска, критический анализ и синтез информации, применять системный подход для решения поставленных задач
		УК.1.3. Грамотно, логично, аргументированно формирует собственные суждения и оценки.	знать: теоретические основы системного подхода для решения поставленных задач уметь: грамотно, логично, аргументированно

			формирует собственные суждения и оценки владеть: навыками формирования собственных суждений и оценки.
		УК.1.4. Отличает факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности	знать: теоретические основы системного подхода для решения поставленных задач уметь: отличать факты от мнений. владеть: навыками отличать факты от мнений, интерпретаций, оценок и т.д. в рассуждениях других участников деятельности
		УК.1.5. Определяет и оценивает последствия возможных решений задачи	знать: теоретические основы системного подхода для решения поставленных задач уметь: определять и оценивать последствия возможных решений задачи владеть: навыками определять и оценивать последствия возможных решений задачи

УК-6	Способен управлять своим временем, выстраивать и реализовывать траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни	<p>УК-6.1. Применяет знание о своих ресурсах и их пределах (личностных, ситуативных, временных и т.д.), для успешного выполнения порученной работы.</p>	<p>знать: траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни уметь: применять знание о своих ресурсах и их пределах владеть: навыками саморазвития</p>
		<p>УК-6.2. Понимает важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>знать: траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни уметь: понимать важность планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда. владеть: навыками планирования перспективных целей собственной деятельности с учетом условий, средств, личностных</p>

			возможностей.
		<p>УК-6.3. Реализует намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, этапов карьерного роста, временной перспективы развития деятельности и требований рынка труда.</p>	<p>знать: траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни уметь: реализовывать намеченные цели деятельности с учетом условий, средств, личностных возможностей, владеть: навыками реализации намеченных целей деятельности.</p>
		<p>УК-6.4. Критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов при решения поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>	<p>знать: траекторию саморазвития на основе принципов образования в течение всей жизни уметь: критически оценивает эффективность использования времени и других ресурсов владеть: навыками решения поставленных задач, а также относительно полученного результата</p>
		<p>УК-6.5. Демонстрирует интерес к учебе и использует</p>	<p>знать: траекторию саморазвития на основе принципов</p>

		предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков	образования в течение всей жизни уметь: демонстрировать интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков владеть: навыками демонстрировать интерес к учебе и использует предоставляемые возможности для приобретения новых знаний и навыков
ПК-2	Способен к осуществлению деятельности по управлению проектами в сфере сервиса	ПК.2.1. Владеет теоретическими знаниями и практическими приемами управления проектами	знать: деятельность по управлению проектами в сфере сервиса уметь: осуществлять деятельность по управлению проектами в сфере сервиса владеть: навыками в совершенствовании системы клиентских отношений

3. Место производственной (организационно-управленческой) практики в структуре ОПОП бакалавриата

Производственная (организационно-управленческая) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2.П «Производственная практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Программа производственной (организационно-управленческой) практики составлена с учетом требований федерального государственного

образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Место проведения практики: сервисные предприятия и организации сферы сервиса.

Практика осуществляется под руководством представителей вуза и предприятия (организации), на базе которого она проводится:

- от кафедры сервиса, определяется заведующим кафедрой и утверждается ректором университета;

- от предприятия (назначается директором или главным инженером).

В соответствии с Положением о практике, общее руководство производственной практикой от предприятия возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Производственная практика бакалавра в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний по таким предметам как «Сервисология», «Организация и планирование деятельности предприятия сервиса», «Основы функционирования систем сервиса», «Технология управления предприятием сервиса».

Содержание производственной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимся при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);

- знание и понимание статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять ее при изучении основных параметров деятельности предприятия (организации);

- знание принципов и методов стратегического и тактического планирования и управления, умение и готовность применять их в практике планирования на предприятии (организации) для повышения его эффективности;

- знание основ организации сервисной деятельности;

- знание основ менеджмента предприятия (организации), умение и готовность применять их.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин профиля сервис.

В процессе прохождения производственной практики бакалавра должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных расчетов;
- подготовка исходных данных для анализа деятельности характеризуемых субъектов;
- обработка массивов статистических и технических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;
- построение стандартных технических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;
- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;
- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;
- организация выполнения порученного этапа работы.

4. Форма и способы проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Форма производственной (организационно-управленческой) практики – непрерывно в соответствии с графиком учебного процесса

Способ проведения практики – стационарный, проводится на базе профильных организаций. Проводится в организациях сервисной деятельности.

5. Место и время проведения производственной (организационно-управленческой) практики

Место проведения практики: предприятия непромышленной сферы индустрии сервиса, связанной с обслуживанием населения, оснащенные современным технологическим оборудованием.

Производственная практика проводится на 2 курсе в объеме 4 недель.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом ОПОП и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико – социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с

организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико – социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной (организационно-управленческой) практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели (216 часов).

7. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Подготовительный этап включает в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Договор
2	Ознакомительный этап.	Ознакомительный этап включает в себя: – Знакомство с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка; – Экскурсия. Месторасположение предприятия; – Характеристика предприятия.	Дневник по практике
3	Информационный этап.	Информационный этап включает в себя получение сведений о предприятии, формах и методах производства услуг, взаимодействии с потребителями услуг.	Отчет по практике
4	Заключительный этап.	Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться: – с производственной структурой предприятия; – с организационной структурой предприятия; – с системой лицензирования предприятия сервиса;	Итоговая конференция

		<ul style="list-style-type: none"> – с системой сертификации сервисной деятельности; – с ассортиментом оказываемых услуг и работ; – с организацией технологического процесса оказания услуг; – с организацией контроля качества; – с анализом заказов на услуги; – со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов. <p>Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой; – собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы; – ознакомиться с организацией производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы; – ознакомиться с работой управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями; – наметить актуальные проблемы функционирования фирмы; – выбрать одну из актуальных проблем функционирования фирмы. <p>Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимися во время прохождения производственной практики.</p>	
--	--	--	--

8. Методы и технологии, используемые на производственной (организационно-управленческой) практике

– При выполнении работы в рамках производственной (организационно-управленческой) практики используются следующие технологии

– инновационные;

– научно-исследовательские – исследовательские проекты (определение научной проблемы, доказательство актуальности темы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов НИРС, выводы, обозначение новых проблем), научные семинары-дискуссии, научные экспертизы законопроектов, др. нормативных правовых актов;

– информационные – информационно-телекоммуникационные технологии (ИКТ), презентации;

– управленческие техники и методы;

– иные – в зависимости от условий реализации их на практике.

Так, используются технологии, связанные с поиском и обработкой источников российского права (СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), законодательства, правовых систем иных государств, специализированные (корпоративные, государственные, глобальные) информационные системы.

9. Формы отчётности по итогам производственной (организационно-управленческой) практики

Форма отчетности – отчет.

Объем отчета не должен превышать 25 стр. текста, набранного на компьютере без приложений. Шрифт «Times New Roman 14, интервал 1, 5, поля: левое – 3 см., нижнее, верхнее – 2 см., правое – 1 см. Все прилагаемые материалы должны быть оформлены в соответствии со стандартом. Отчет должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420x549). В отчете отражается проделанная обучающимся работа и ее результаты.

Отчет по практике должен иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников (если на предприятии имеются разработанные положения, методические материалы, сборники и т.д.) и приложение.

9. Титульный лист оформляется по образцу, данному в приложении 1. Он не нумеруется.

10. Содержание включает наименование разделов программы практики и вопросы с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела или вопроса.

11. Введение, в котором указывается цель, задачи и график учебной практики.

12. Основная часть, где производится описание достигнутых результатов учебной практики на каждом из этапов ее прохождения, отражает логическое описание вопросов программы практики, обобщения, выводы и результаты проделанной работы.

– общая характеристика деятельности предприятия;

– схема и функции технологических, экономических и сервисных служб предприятия;

– основные проблемы деятельности фирмы и др.

В заключении подводятся основные итоги производственной практики.

Список использованной литературы включает только те источники, которые анализировались или использовались в тексте.

Приложение оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Отчет проверяется и визируется руководителями практики и от предприятия и от кафедры. В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающимися о прохождении практики определяются высшим учебным заведением. В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

7. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимся.

8. Отзыв-характеристика оформляется на бланке;

9. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающий составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от вуза.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

7. Титульный лист

8. Отчет о проделанной практике

9. Дневник практиканта

По окончании практики отчет сдается научному руководителю на кафедру. Руководитель практики назначает время для защиты отчетов.

Защита отчета по производственной практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции.

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Структура доклада:

– место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;

- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения практики;

- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения практики;

- подвести итоги выполненного научно-исследовательского задания.

Доклад должен быть не только хорошо продуман, но и отрепетирован.

Магистрант, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающие, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итоговой конференции обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем учебной практики. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносится в ведомость и зачетную книжку.

Магистрант, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающихся в университете.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре.

10. Формы контроля и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам производственной (организационно-управленческой) практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность обучающего в процессе практики;
- производственная дисциплина обучающего;
- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики, поставленная руководителями практики от кафедры;

- отзыв руководителя практики от принимающей организации.
Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики

10.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (организационно-управленческой) практики

а) основная литература:

1. Селезнева, Ж.В. Стратегическое планирование развития городского хозяйства: учебное пособие Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет» [Электронный ресурс]. - Самара: Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2013. - 118 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256115>
2. Романович, Ж.А. Сервисная деятельность : учебник / Ж.А. Романович, С.Л. Калачев ; под общ. ред. Ж.А. Романович. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 284 с.: ил. - Библиогр.: с. 275-277. - ISBN 978-5-394-01274-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496155>.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: [Электронный ресурс]: учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>
2. Синяева, И.М. Маркетинг услуг: учебник / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под ред. Л.П. Дашкова; Финансовый университет при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 252 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02723-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454142>.
3. Экономика и управление на предприятии: учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина; ред. А.П. Агарков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с.: табл., граф.,

схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02159-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718>.

4. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Т.Н. Костюченко, Н.Ю. Ермакова, Ю.В. Орел и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет». - Ставрополь: Секвойя, 2017. - 138 с.: ил. - Библиогр.: с. 119-120.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485037>.

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (организационно-управленческой) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) Перечень программного обеспечения:

- пакет программ Microsoft Office;
- 1С: Предприятие;
- Антиплагиат;
- ABBYY FineReader и др.

б) Перечень информационных справочных систем:

- www.consultant.ru – справочная правовая система «КонсультантПлюс»;
- www.garant.ru – Информационно-правовой портал «ГАРАНТ.РУ»

13. Материально-техническое обеспечение производственной (организационно-управленческой) практики

В процессе прохождения практики предполагается использование:

– учебных аудиторий и компьютерных классов, оснащенных техникой с возможностью выхода в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института;

– электронно-библиотечной системы (электронная библиотека) НГПУ им. К. Минина.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (ОРГАНИЗАЦИОННО- УПРАВЛЕНЧЕСКОЙ) ПРАКТИКИ

Изменение № 1, дата изменения: 07.06.2024

Номер страницы с изменением: 49-50

БЫЛО:

7. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

7.1 Структура производственной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителям практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительный этап	50	4	4	58	Договор
2	Ознакомительный этап.	50	10	10	70	Дневник по практике
3	Информационный этап.	50	14	14	78	Отчет по практике
4	Заключительный этап.	4	4	2	10	Итоговая конференция
	Итого	150	28	28	216	

7.2 Содержание производственной (организационно-управленческой) практики

Подготовительный этап включает в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Ознакомительный этап включает в себя:

- Знакомство с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка;
- Экскурсия. Месторасположение предприятия;
- Характеристика предприятия.

Информационный этап включает в себя получение сведений о предприятии, формах и методах производства услуг, взаимодействии с потребителями услуг.

Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета

Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться:

- с производственной структурой предприятия;
- с организационной структурой предприятия;
- с системой лицензирования предприятия сервиса;
- с системой сертификации сервисной деятельности;
- с ассортиментом оказываемых услуг и работ;
- с организацией технологического процесса оказания услуг;
- с организацией контроля качества;
- с анализом заказов на услуги;
- со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов.

Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.

- ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой;
- собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы;
- ознакомиться с организацией производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы;
- ознакомиться с работой управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями;
- наметить актуальные проблемы функционирования фирмы;
- выбрать одну из актуальных проблем функционирования фирмы.

Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимися во время прохождения производственной практики.

СТАЛО:

7. Структура и содержание производственной (организационно-управленческой) практики

Общая трудоемкость производственной (организационно-управленческой) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап	Подготовительный этап включает в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Договор
2	Ознакомительный этап.	Ознакомительный этап включает в себя: – Знакомство с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка; – Экскурсия. Месторасположение предприятия; – Характеристика предприятия.	Дневник по практике
3	Информационный этап.	Информационный этап включает в себя получение сведений о предприятии, формах и методах производства услуг, взаимодействии с потребителями услуг.	Отчет по практике
4	Заключительный этап.	Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться: – с производственной структурой предприятия; – с организационной структурой предприятия; – с системой лицензирования предприятия сервиса; – с системой сертификации сервисной деятельности; – с ассортиментом оказываемых услуг и работ; – с организацией технологического процесса оказания услуг; – с организацией контроля качества; – с анализом заказов на услуги; – со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов. Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении. – ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой;	Итоговая конференция

		<ul style="list-style-type: none"> – собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы; – ознакомиться с организацией производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы; – ознакомиться с работой управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями; – наметить актуальные проблемы функционирования фирмы; – выбрать одну из актуальных проблем функционирования фирмы. <p>Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимися во время прохождения производственной практики.</p>	
--	--	--	--

Основание:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «07» июня 2024 г., протокол №12

Дополнения и изменения внес: руководитель ОПОП Смирнова Ж.В.

МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ
Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение
высшего образования
«Нижегородский государственный педагогический университет
имени Козьмы Минина»

Факультет управления и социально-технических сервисов

Кафедра технологий сервиса и технологического образования

УТВЕРЖДЕНО
Решением Ученого совета
Протокол № 9
от «24» мая 2023 г.

Внесены изменения
решением Ученого совета
Протокол № 12
«07» июня 2024 г.

ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ

Направление подготовки	43.03.01 Сервис
Профиль подготовки	Сервис предоставления услуг населению
Квалификация выпускника	бакалавр
Форма обучения	заочная (ускоренное обучение на базе СПО)
Тип практики	сервисная

Курс	Трудоемкость з.е./час.	Форма промежуточной аттестации (зачет/зачет с оценкой)
2	6/216	Зачет с оценкой
Итого	6/216	Зачет с оценкой

г. Нижний Новгород
2024 г.

Программа составлена на основе:

1. Федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от «08» июня 2017 г., № 514.

2. Учебного плана по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, профилю подготовки Сервис предоставления услуг населению, утвержденного решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «24» мая 2023 г., протокол №9.

Программа производственной (сервисной) практики принята на заседании кафедры технологий сервиса и технологического образования (протокол № 3 от 06.03.2024).

1. Цели и задачи производственной (сервисной) практики

Производственная (сервисная) практика обучающегося является одной из важных составляющих подготовки бакалавра.

Цель производственной (сервисной) практики состоит в том, чтобы путем непосредственного участия обучающегося в деятельности сервисного предприятия или организации закрепить теоретические знания, полученные во время аудиторных занятий, учебных практик, приобрести профессиональные умения и навыки и собрать необходимый материал для написания выпускной квалификационной работы.

Задачи производственной (сервисной) практики заключаются:

- в ознакомлении с программой и методикой работой организации, в которой проводится практика;
- в участии в обработке и интерпретации информации;
- в приобретении навыков оценки эффективности деятельности предприятий;
- в обеспечении готовности к профессиональному самосовершенствованию, развитию инновационного мышления и творческого потенциала, профессионального мастерства;
- в обработке полученных результатов, анализе и представлении их в виде отчета о работе.

В соответствии с видами и задачами профессиональной деятельности, в ходе практики изучаются технологии, и методики выполнения работ.

Важнейшей задачей практики является сбор материалов, необходимых для написания выпускной квалификационной работы.

При прохождении практики могут быть намечены разделы самостоятельной творческой части работы и проведены специальные изыскания, обследования, исследования.

Для написания выпускной квалификационной работы можно использовать, кроме самостоятельно полученных данных, фондовые материалы организаций.

2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной (сервисной) практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения ОПОП

В результате прохождения производственной (сервисной) практики у обучающегося формируются компетенции и по итогам практики обучающийся должен продемонстрировать следующие результаты:

Код компетенции	Результаты освоения ОПОП <i>Содержание компетенций (в соответствии с ФГОС)</i>	Код индикатора достижения компетенции и его расшифровка	Перечень планируемых результатов обучения
ПК-1	Способен к разработке и совершенствованию системы клиентских	ПК.1.2. Участвует в разработке системы клиентских отношений	знать: системы клиентских отношений с

	отношений с учетом требований потребителя		учетом требований потребителя уметь: разрабатывать и совершенствовать системы клиентских отношений с учетом требований потребителя владеть: навыками в разработке системы клиентских отношений
УК-2	Способен определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения, исходя из действующих правовых норм, имеющихся ресурсов и ограничений	УК.2.3. Проектирует решение конкретной задачи проекта, выбирая оптимальный способ ее решения, исходя из действующих правовых норм и имеющихся ресурсов и ограничений	знать: нормативно правовую базу для решения задач в рамках поставленной цели уметь: определять круг задач в рамках поставленной цели и выбирать оптимальные способы их решения владеть: навыками решение конкретной задачи проекта
УК-8	УК-8. Способен создавать и поддерживать в повседневной жизни и в профессиональной деятельности безопасные условия жизнедеятельности для сохранения природной среды, обеспечения	УК-8.3. Оценивает степень потенциальной опасности и использует средства индивидуальной и коллективной защиты	знать: способы и методы устранения чрезвычайных ситуаций уметь: создавать и поддерживать безопасные условия жизнедеятельности, в том числе при

	устойчивого развития общества, в том числе при угрозе и возникновении чрезвычайных ситуаций и военных конфликтов		возникновении чрезвычайных ситуаций владеть: навыками спасательных и неотложных аварийно-восстановительных мероприятиях в случае возникновения чрезвычайных ситуаций
--	--	--	--

3. Место производственной (сервисной) практики в структуре ОПОП бакалавра

Производственная (сервисная) практика является обязательным видом учебной работы бакалавра, входит в блок Б2.П «Производственная практика» ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Программа производственной (сервисной) практики составлена с учетом требований федерального государственного образовательного стандарта высшего образования (далее - ФГОС ВО) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис.

Место проведения практики: сервисные предприятия и организации сферы сервиса.

Практика осуществляется под руководством представителей вуза и предприятия (организации), на базе которого она проводится:

- от кафедры сервиса, определяется заведующим кафедрой и утверждается ректором университета;
- от предприятия (назначается директором или главным инженером).

В соответствии с Положением о практике, общее руководство производственной практикой от предприятия возлагается на одного из квалифицированных специалистов, который совмещает руководство со своей основной работой.

Производственная практика обучающегося в соответствии с ОПОП базируется на основе полученных ранее знаний по таким предметам как «Проектирование процесса оказания услуг», «Организация и планирование деятельности предприятия сервиса», «Основы функционирования систем сервиса», «Основы функционирования систем сервиса».

Содержание производственной практики логически и содержательно-методически тесно взаимосвязано с вышеуказанными дисциплинами, поскольку главной целью производственной практики является, в первую очередь, закрепление и углубление теоретических знаний и практических умений, полученных обучающимся при изучении этих дисциплин.

«Входные» знания, умения и готовности обучающегося, необходимые для успешного прохождения практики и приобретенные в результате освоения этих дисциплин включают:

- комплексные знания принципов, закономерностей, механизмов организации и функционирования фирмы как хозяйственной системы в условиях рыночной экономики, ее располагаемых ресурсах; умение их использовать при характеристике организационно-правовой формы, производственной и управленческой структуры, основных условий обеспечения экономической устойчивости, отдельных составляющих и параметров деятельности конкретного предприятия (организации);

- знание и понимание статистической методологии учета и анализа, умение и готовность применять ее при изучении основных параметров деятельности предприятия (организации);

- знание принципов и методов стратегического и тактического планирования и управления, умение и готовность применять их в практике планирования на предприятии (организации) для повышения его эффективности;

- знание основ организации сервисной деятельности;

- знание основ менеджмента предприятия (организации), умение и готовность применять их.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе производственной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин профиля сервис.

В процессе прохождения производственной практики обучающийся должен получить первичные навыки решения следующих профессиональных задач:

- поиск информации по полученному заданию, сбор и анализ данных, необходимых для проведения конкретных расчетов;

- подготовка исходных данных для анализа деятельности характеризуемых субъектов;

- обработка массивов статистических и технических данных в соответствии с поставленной задачей, анализ, оценка, интерпретация полученных результатов и обоснование выводов;

- построение стандартных технических и эконометрических моделей исследуемых процессов, явлений и объектов, относящихся к области профессиональной деятельности, анализ и интерпретация полученных результатов;

- подготовка информационных обзоров, аналитических отчетов;

- проведение статистических обследований, опросов, анкетирования и первичная обработка их результатов;

- организация выполнения порученного этапа работы.

4. Форма и способы проведения производственной (сервисной) практики

Форма производственной (сервисной) практики – непрерывно в соответствии с графиком учебного процесса.

Способ проведения практики – стационарный, проводится на базе профильных организаций. Проводиться в организациях сервисной деятельности.

5. Место и время проведения производственной (сервисной) практики

Место проведения практики: предприятия непромышленной сферы индустрии сервиса, связанной с обслуживанием населения, оснащенные современным технологическим оборудованием.

Производственная практика проводится на 2 курсе в объеме 4 недель.

Сроки проведения практики устанавливаются в соответствии с учебным планом ОПОП и календарным графиком учебного процесса на соответствующий учебный год.

Выбор мест прохождения практик для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов производится с учетом требований их доступности для данных обучающихся и рекомендации медико – социальной экспертизы, а также индивидуальной программе реабилитации инвалида относительно рекомендованных условий и видов труда.

При направлении обучающегося с ограниченными возможностями здоровья и/или инвалида в организацию или предприятие для прохождения предусмотренной учебным планом практики Университет согласовывает с организацией (предприятием) условия и виды труда с учетом рекомендаций медико – социальной экспертизы и индивидуальной программы реабилитации инвалида. При необходимости для прохождения практик могут создаваться специальные рабочие места в соответствии с характером нарушений, а также с учетом профессионального вида деятельности и характера труда, выполняемых обучающимся – инвалидом трудовых функций.

6. Объём производственной (сервисной) практики и её продолжительность

Общий объём практики составляет 6 зачетных единиц.

Продолжительность практики 4 недели (216 часов).

7. Структура и содержание производственной (сервисной) практики

Общая трудоемкость производственной (сервисной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
-------	--------------------------	---	-------------------------

1	Подготовительный этап.	Подготовительный этап включает в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Договор
2	Ознакомительный этап.	Ознакомительный этап включает в себя: – Знакомство с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка; – Экскурсия. Месторасположение предприятия; – Характеристика предприятия.	Дневник по практике
3	Информационный этап.	Информационный этап включает в себя получение сведений о предприятии, формах и методах производства услуг, взаимодействии с потребителями услуг.	Отчет по практике
4	Заключительный этап.	Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться: – с производственной структурой предприятия; – с организационной структурой предприятия; – с системой лицензирования предприятия сервиса; – с системой сертификации сервисной деятельности; – с ассортиментом оказываемых услуг и работ; – с организацией технологического процесса оказания услуг; – с организацией контроля качества; – с анализом заказов на услуги; – со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов. Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении. – ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой; – собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы; – ознакомиться с организацией	Итоговая конференция

	<p>производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы;</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с работой управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями; – наметить актуальные проблемы функционирования фирмы; – выбрать одну из актуальных проблем функционирования фирмы. <p>Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимися во время прохождения производственной практики.</p>	
--	---	--

8. Методы и технологии, используемые на производственной (сервисной) практике

– При выполнении работы в рамках производственной (сервисной) практики используются следующие технологии:

- инновационные;
- научно-исследовательские – исследовательские проекты (определение научной проблемы, доказательство актуальности темы, предмета и объекта исследования, целей и задач, методов, источников, выдвижение гипотезы, обобщение результатов НИРС, выводы, обозначение новых проблем), научные семинары-дискуссии, научные экспертизы законопроектов, др. нормативных правовых актов;
- информационные – информационно-телекоммуникационные технологии (ИКТ), презентации;
- управленческие техники и методы;
- иные – в зависимости от условий реализации их на практике.

Так, используются технологии, связанные с поиском и обработкой источников российского права (СПС Консультант Плюс, Гарант, Кодекс), законодательства, правовых систем иных государств, специализированные (корпоративные, государственные, глобальные) информационные системы.

9. Формы отчётности по итогам производственной (сервисной) практики

Форма отчетности – отчет.

Объем отчета не должен превышать 25 стр. текста, набранного на компьютере без приложений. Шрифт «Times New Roman 14, интервал 1, 5, поля: левое – 3 см., нижнее, верхнее – 2 см., правое – 1 см. Все прилагаемые материалы должны быть оформлены в соответствии со стандартом. Отчет

должен быть набран на компьютере и распечатан на одной стороне листа белой бумаги формата А4 (210 x 297 мм). Допускается представлять иллюстрации и таблицы на листах формата не более (420x549). В отчете отражается проделанная обучающимся работа и ее результаты.

Отчет по практике должен иметь титульный лист, содержание, введение, основную часть, список использованных источников (если на предприятии имеются разработанные положения, методические материалы, сборники и т.д.) и приложение.

1. Титульный лист оформляется по образцу, данному в приложении 1. Он не нумеруется.

2. Содержание включает наименование разделов программы практики и вопросы с указанием номера страниц, на которых размещается начало материала раздела или вопроса.

3. Введение, в котором указывается цель, задачи и график учебной практики.

4. Основная часть, где производится описание достигнутых результатов учебной практики на каждом из этапов ее прохождения, отражает логическое описание вопросов программы практики, обобщения, выводы и результаты проделанной работы.

- общая характеристика деятельности предприятия;
- схема и функции технологических, экономических и сервисных служб предприятия;
- основные проблемы деятельности фирмы и др.

В заключении подводятся основные итоги производственной практики.

Список использованной литературы включает только те источники, которые анализировались или использовались в тексте.

Приложение оформляется как продолжение работы на последующих за основной частью страницах. При этом каждое приложение начинается с нового листа, должно иметь содержательный заголовок и нумероваться последовательно арабскими цифрами (без знака №).

Количество приложений определяется обучающимся и руководителем в зависимости от характера работы, места практики, других факторов.

Отчет проверяется и визируется руководителями практики и от предприятия и от кафедры. В соответствии с действующими нормативными документами, форма и вид отчетности обучающимися о прохождении практики определяются высшим учебным заведением. В качестве отчетных материалов о прохождении практик выступают:

10. Отзыв-характеристика о прохождении практики обучающимся, составленный руководителем практики от предприятия, имеющим печать предприятия и подпись руководителя. Для составления характеристики используются данные наблюдений за деятельностью обучающегося во время практики, результаты выполнения заданий, а также беседы с обучающимися.

11. Отзыв-характеристика оформляется на бланке;

12. Отчет о прохождении практики, составленный по утвержденной форме.

В установленный срок (не позднее трех дней после окончания практики) обучающий составляет письменный отчет в формате Microsoft Word (в рукописном виде отчеты не принимаются), оформленный в соответствии с методическими указаниями, отражающий степень выполнения программы, и представляет его в сброшюрованном виде вместе с другими отчетными документами руководителю практики от вуза.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

10. Титульный лист
11. Отчет о проделанной практике
12. Дневник практиканта

По окончании практики отчет сдается научному руководителю на кафедру. Руководитель практики назначает время для защиты отчетов.

Защита отчета по производственной практике проводится в установленные сроки на итоговой конференции.

Отводимое время для доклада – 7 минут.

Цель доклада – краткое изложение цели, основного содержания работы и достигнутых результатов.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;
- основные направления работы структурного подразделения организации по месту прохождения практики;
- представить полученные первичные профессиональные умения и навыки в период прохождения практики;
- подвести итоги выполненного научно-исследовательского задания.

Доклад должен быть не только хорошо продуман, но и отрепетирован.

Бакалавр, не сдавший отчет в срок, считается имеющим академическую задолженность. Обучающие, не представившие отчеты в установленные сроки по уважительным причинам, имеют право защиты в более поздние сроки.

После проведения итоговой конференции обучающемуся выставляется зачет с оценкой руководителем учебной практики. В процессе защиты выявляется уровень результатов практики, оценивается полнота и правильность ответов на задаваемые вопросы. Оценка результатов практики заносятся в ведомость и зачетную книжку.

Обучающийся, не выполнивший программу практики, получивший отрицательный отзыв о работе и неудовлетворительную оценку при защите отчета, направляется повторно на практику в период студенческих каникул. В отдельных случаях ректор может рассматривать вопрос о дальнейшем пребывании обучающихся в университете.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре.

10. Формы контроля и оценочные средства для промежуточной аттестации по итогам производственной (сервисной) практики

10.1. Формы текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся

Контроль прохождения практики производится в соответствии с Положением о текущем контроле успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся.

Формой итогового контроля прохождения практики является зачет с оценкой. Зачет проводится в форме защиты письменных отчетов, в соответствии с требованиями программы практики, на основании утвержденного задания на практику, с учетом содержания дневника прохождения практики и отзыва руководителя практики от принимающей организации. Защита отчета проводится перед комиссией, назначенной заведующим кафедрой, в присутствии руководителя практики от университета.

Основные критерии оценки практики следующие:

- деловая активность обучающего в процессе практики;
- производственная дисциплина обучающего;
- качество выполнения индивидуального задания;
- устные ответы при сдаче зачета;
- качество выполнения отчета по практике;
- оценка прохождения практики, поставленная руководителями практики от кафедры;
- отзыв руководителя практики от принимающей организации.

Форма промежуточной аттестации – зачет с оценкой.

10.2. Рейтинг-план

Рейтинг-план практики представлен в Приложении 1 к программе практики

10.3. Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств по практике представлен в Приложении 2 к программе практики.

Фонд оценочных средств оформляется в соответствии с Положением о формировании фонда оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике.

11. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения производственной (сервисной) практики

а) основная литература:

3. Селезнева, Ж.В. Стратегическое планирование развития городского хозяйства: учебное пособие Министерство образования и науки РФ, Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего профессионального образования «Самарский государственный архитектурно-строительный университет» [Электронный ресурс]. - Самара:

Самарский государственный архитектурно-строительный университет, 2013. - 118 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=256115>

2. Романович, Ж.А. Сервисная деятельность : учебник / Ж.А. Романович, С.Л. Калачев ; под общ. ред. Ж.А. Романович. - 6-е изд., перераб. и доп. - Москва : Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2018. - 284 с.: ил. - Библиогр.: с. 275-277. - ISBN 978-5-394-01274-7; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=496155>.

б) дополнительная литература:

1. Кузнецов, И.Н. Основы научных исследований: [Электронный ресурс]: учебное пособие - М.: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 283 с. URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450759>

2. Синяева, И.М. Маркетинг услуг: учебник / И.М. Синяева, О.Н. Романенкова, В.В. Синяев ; под ред. Л.П. Дашкова; Финансовый университет при Правительстве РФ. - 2-е изд., перераб. и доп. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 252 с.: ил. - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02723-9; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=454142>.

3. Экономика и управление на предприятии: учебник / А.П. Агарков, Р.С. Голов, В.Ю. Теплышев, Е.А. Ерохина; ред. А.П. Агарков. - Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К°», 2017. - 400 с.: табл., граф., схем. - (Учебные издания для бакалавров). - Библиогр. в кн. - ISBN 978-5-394-02159-6; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=450718>.

4. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса: учебное пособие / Т.Н. Костюченко, Н.Ю. Ермакова, Ю.В. Орел и др.; Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Ставропольский государственный аграрный университет». - Ставрополь: Секвойя, 2017. - 138 с.: ил. - Библиогр.: с. 119-120.; То же [Электронный ресурс]. - URL: <http://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=485037>.

в) Интернет-ресурсы:

www.biblioclub.ru	ЭБС «Университетская библиотека онлайн»
www.elibrary.ru	Научная электронная библиотека
www.ebiblioteka.ru	Универсальные базы данных изданий

12. Перечень информационных технологий, используемых при проведении производственной (сервисной) практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем

а) Перечень программного обеспечения:

- пакет программ Microsoft Office;
- 1С: Предприятие;
- Антиплагиат;

- ABBYY FineReader и др.

13. Материально-техническое обеспечение производственной (сервисной) практики

В процессе прохождения практики предполагается использование:

– учебных аудиторий и компьютерных классов, оснащенных техникой с возможностью выхода в «Интернет» и обеспечением доступа в электронную информационно-образовательную среду института;

– электронно-библиотечной системы (электронная библиотека) НГПУ им. К. Минина.

При прохождении практики (вне университета) обязательным требованием является возможность доступа обучающихся к необходимому для выполнения заданий оборудованию и техническим средствам предприятий.

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ И ДОПОЛНЕНИЙ, ВНЕСЕННЫХ В РАБОЧУЮ ПРОГРАММУ ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ (СЕРВИСНОЙ) ПРАКТИКИ

Изменение № 1, дата изменения: 07.06.2024

Номер страницы с изменением: 45-47

БЫЛО:

7. Структура и содержание производственной (сервисной) практики

7.1 Структура производственной (сервисной) практики

Общая трудоемкость производственной (сервисной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся и трудоемкость (в часах)				Формы текущего контроля
		В организации (база практик)	Контактная работа с руководителям практики от вуза (в том числе работа в ЭОС)	Самостоятельная работа	Общая трудоемкость в часах	
1	Подготовительный этап	50	4	4	58	Договор
2	Ознакомительный этап.	50	10	10	70	Дневник по практике
3	Информационный этап.	50	14	14	78	Отчет по практике
4	Заключительный этап.	4	4	2	10	Итоговая конференция
	Итого	150	28	28	216	

7.2 Содержание производственной (сервисной) практики

Подготовительный этап включает в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.

Ознакомительный этап включает в себя:

- Знакомство с предприятием, правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка;
- Экскурсия. Месторасположение предприятия;
- Характеристика предприятия.

Информационный этап включает в себя получение сведений о предприятии, формах и методах производства услуг, взаимодействии с потребителями услуг.

Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета

Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться:

- с производственной структурой предприятия;
- с организационной структурой предприятия;
- с системой лицензирования предприятия сервиса;
- с системой сертификации сервисной деятельности;
- с ассортиментом оказываемых услуг и работ;
- с организацией технологического процесса оказания услуг;
- с организацией контроля качества;
- с анализом заказов на услуги;
- со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов.

Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.

- ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой;

- собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы;

- ознакомиться с организацией производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы;

- ознакомиться с работой управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями;

- наметить актуальные проблемы функционирования фирмы;

- выбрать одну из актуальных проблем функционирования фирмы.

Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимися во время прохождения производственной практики.

СТАЛО:

7. Структура и содержание производственной (сервисной) практики

Общая трудоемкость производственной (сервисной) практики составляет 6 зачетных единиц, 216 часов.

№ п/п	Разделы (этапы) практики	Виды деятельности на практике, включая самостоятельную работу обучающихся	Формы текущего контроля
1	Подготовительный этап.	Подготовительный этап включает в себя организационное собрание, инструктаж по технике безопасности.	Договор
2	Ознакомительный этап.	Ознакомительный этап включает в себя: – Знакомство с предприятием,	Дневник по практике

		<p>правилами внутреннего трудового распорядка, внутреннего распорядка;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Экскурсия. Месторасположение предприятия; – Характеристика предприятия. 	
3	Информационный этап.	Информационный этап включает в себя получение сведений о предприятии, формах и методах производства услуг, взаимодействии с потребителями услуг.	Отчет по практике
4	Заключительный этап.	<p>Заключительный этап включает в себя сбор информации и подготовку отчета</p> <p>Для оформления отчета обучающийся должен отразить информацию об организации предприятия. При изучении этой стороны деятельности предприятия обучающийся должен ознакомиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> – с производственной структурой предприятия; – с организационной структурой предприятия; – с системой лицензирования предприятия сервиса; – с системой сертификации сервисной деятельности; – с ассортиментом оказываемых услуг и работ; – с организацией технологического процесса оказания услуг; – с организацией контроля качества; – с анализом заказов на услуги; – со средствами и методами диагностики удовлетворенности клиентов. <p>Обучающийся должен также критически осмыслить уровень своей собственной подготовленности к выполнению указанных выше заданий, определить содержание каких дисциплин помогло ему в их выполнении.</p> <ul style="list-style-type: none"> – ознакомиться с учредительными документами фирмы и ее организационно-правовой формой; – собрать информацию об истории становления, существования и перспективах развития фирмы; – ознакомиться с организацией производства или оказания услуг, технологическим процессом, установившимися связями, кругом потребителей продукции фирмы; – ознакомиться с работой 	Итоговая конференция

		<p>управленческих и технических служб фирмы, сущностью их деятельности и функциями;</p> <ul style="list-style-type: none"> – наметить актуальные проблемы функционирования фирмы; – выбрать одну из актуальных проблем функционирования фирмы. <p>Обязательным элементом задания является ведение дневника, в котором должны фиксироваться виды работы (краткое описание и место), выполняемые обучающимися во время прохождения производственной практики.</p>	
--	--	---	--

Основание:

- Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденное решением Ученого совета НГПУ им. К. Минина от «07» июня 2024 г., протокол №12

Дополнения и изменения внес: руководитель ОПОП Смирнова Ж.В.