

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
ФАКУЛЬТЕТ ЭКОНОМИКИ И УПРАВЛЕНИЯ

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(для студентов очного отделения по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недвижимости))

НОВОСИБИРСК 2018 г.

УДК 347.214: 378.147.88 (07)
ББК 67.404.1: 74.480.276.4, я7
М 545

Составитель:

старший преподаватель кафедры сервиса недвижимости Н.В.Онищенко

Рецензент: профессор, зав. кафедрой теоретической и прикладной физики
А.П.Пичугин.

При составлении данных методических рекомендаций были учтены аналогичные разработки, подготовленные в ВУЗах РФ.

Методические рекомендации по организации учебной практики бакалавров (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) для студентов очной формы обучения по направлению подготовки: 43.03.01 Сервис / Сост. Н.В.Онищенко.- 3-е изд. – Новосибирск: НГАУ, 2018 – 27 с.

Методические рекомендации рассмотрены и утверждены учебно-методического совета факультета Экономики и управления от 28 сентября 2018 года протокол № 1.

©НГАУ
© Н.В.Онищенко

ОГЛАВЛЕНИЕ

ВВЕДЕНИЕ	4
1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ	5
2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	6
3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ	7
4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ	9
5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	10
6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ	11
7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ	12
ПРИЛОЖЕНИЯ	15

ВВЕДЕНИЕ

Данные методические рекомендации по организации учебной практики бакалавров (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) предназначены для студентов очной формы обучения по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недвижимости).

Методические рекомендации составлены в соответствии: с ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис от 20.10.2015 г. № 1169; с Положением о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.11.2015 г. № 1383; с Положением «О практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ»: СМК ПНД 95-01-2017, введено в действие приказом от 26.12.2015 №477-О, утверждено ректором 16.01.2017 г. (<http://nsau.edu.ru/file/126971>).

Учебная практика проводится в целях получения первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Учебная практика направлена на закрепление, расширение и углубление полученных теоретических знаний по одной или группе изучаемых дисциплин, приобретение практических навыков самостоятельной работы, выработку умений применять их при решении конкретных вопросов.

Методические рекомендации содержат следующие разделы: цель и задачи практики, способы и формы проведения практики, организация руководства практикой, порядок оформления отчета и подведение итогов учебной практики.

Применение на практике разработанных методических рекомендаций позволит повысить качество и разносторонность подготовки, а также уровень научно-исследовательской деятельности студентов.

1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ ПРАКТИКИ

Учебная практика (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) студентов (далее – учебная практика), обучающихся по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недвижимости) в Новосибирском ГАУ является составной частью учебного процесса. Учебная практика имеет своей целью получение первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности.

Являясь обязательной частью подготовки бакалавров сервиса, учебная практика предназначена для общей ориентации студентов в реальных условиях будущей деятельности по выбранному направлению подготовки на предприятиях, учреждениях и организациях и получения первичных профессиональных умений и навыков.

Задачи и содержание учебной практики заключаются в следующем:

- приобретение умений и навыков на основе знаний, полученных в процессе теоретического обучения;
- ознакомление с историей деятельности, видом собственности, организационно-правовой формой (общество с ограниченной ответственностью, закрытое или открытое акционерное общество, фонд и пр.), системой управления и структурными подразделениями предприятия/учреждения/организации в которой бакалавр проходит учебную практику;
- изучение номенклатуры и ассортимента производимой продукции (видов выполняемых работ и оказываемых услуг), ее основных потребителей, финансово-экономических показателей деятельности, положения на рынке и направлений развития предприятия/учреждения/организации;
- знакомство с работой служб предприятия/учреждения/организации (либо конкретной сервисной службы, в которой студент проходит практику) и должностными обязанностями их специалистов;
- формирование умений и навыков технического анализа и расчетов;
- получение представлений об экологической деятельности предприятия/учреждения/организации, о санитарно-гигиенических условиях и охране труда, противопожарных и иных мероприятиях, обеспечивающих безопасность работы персонала предприятия / учреждения / организации;

- приобретение практикантами умений и навыков профессионального поведения в процессе трудовой деятельности по избранной специальности на предприятии / учреждении / организации;

- приобретение практических навыков самостоятельной работы;

- развитие навыков решения конкретных вопросов, возникающих в практики деятельности предприятий по эксплуатации и обслуживанию недвижимости, строительного комплекса;

- развитие способности к самообразованию.

Знания, умения и практические навыки, полученные в ходе учебной практики, необходимы также для успешного освоения ряда дисциплин профиля Сервис недвижимости.

В процессе прохождения учебной практики бакалавр 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.

2. СПОСОБЫ И ФОРМЫ ПРОВЕДЕНИЯ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Вид практики – учебная практика.

Тип учебной практики: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности в соответствии с ФГОС ВО.

Способы проведения учебной практики: стационарная, выездная.

Стационарная практика проходит в организациях (предприятиях, учреждениях) разных форм собственности, расположенных на территории г. Новосибирска.

Выездная практика проводится в организациях (предприятиях, учреждениях) разных форм собственности, расположенных за пределами г. Новосибирска.

Форма проведения учебной практики – **дискретно: по видам практик** - путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения каждого вида (совокупности видов) практики.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ И РУКОВОДСТВО ПРАКТИКОЙ

Учебная практика проводится на предприятиях и организациях всех форм собственности по эксплуатации и обслуживанию недвижимости и строительного комплекса; аудиторских и риэлтерских фирмах, государственных унитарных предприятиях (Центр учета, инвентаризации и оценки недвижимости), агентства недвижимости и т.д.

Учебная практика, предусмотренная ФГОС ВО и организуемая на базе сторонних организаций, осуществляется на основе договоров между Университетом и соответствующими предприятиями, организациями и учреждениями. В договоре университет и предприятие (организация, учреждение) оговаривают все вопросы, касающиеся проведения практик, в том числе и по назначению двух руководителей практики: от Университета и предприятия (организации, учреждения).

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

Сроки практики утверждаются в ОПОП на начало учебного периода и закрепляются в учебном плане. Учебная практика проводится на втором курсе в четвертом семестре, в объеме 2 недель (в июле месяце).

Не позднее, чем за месяц до начала прохождения практики, обучающийся обязан предоставить договор на кафедру, с указанием места, должности и структурного подразделения той организации, где он намеревается проходить практику.

Практика осуществляется под руководством руководителя практики от университета и руководителя практики от профильной организации, на базе которого она проводится:

- от университета руководитель определяется деканатом факультета ЭиУ Новосибирского ГАУ и утверждается ректором университета;
- от профильной организации - назначается руководителем организации.

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

Руководитель практики от профильной организации:

- согласовывает индивидуальное задание, содержание и планируемые результаты практики;
- предоставляет рабочие места обучающимся;
- обеспечивает безопасные условия прохождения практики обучающимся, отвечающие санитарным правилам и требованиям охраны труда;
- проводит инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.
- составляет характеристику.

Руководитель практики от университета:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- готовит проекты приказов о практике;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- ведет переговоры с представителями предприятий (организаций, учреждений), готовит письма в адрес руководителей организаций о приеме на практику, согласовывают условия проведения практики и оформления договорных отношений университета с организациями;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленных ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающемуся при выполнении им индивидуального задания;
- оценивает результаты прохождения практики обучающихся;
- обеспечивает проведение всех организационных мероприятий перед выездом обучающихся на практику (проведение собраний, инструктаж о порядке прохождения практики, инструктаж по охране труда и технике безопасности и т.д.) – совместно с сотрудником университета.

Перед направлением на учебную практику руководитель практики от университета организует и проводит с обучающимися установочную конференцию, на которой:

- знакомит с вопросами организации и содержания практики;
- выдает направления на учебную практику и индивидуальные задания;
- объясняет порядок ведения дневника практики и подготовки отчета о выполнении учебной практики.

4. ОБЯЗАННОСТИ СТУДЕНТОВ

Студент при прохождении практики обязан:

- выполнять индивидуальное задание, предусмотренное программой практики;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.
- ежедневно вести дневник практики, в котором фиксировать все виды работ, выполняемых в течение рабочего дня;
- выполнять требования руководителя практики профильной организации;
- по окончании учебной практики представить отчет, зарегистрированный в деканате, руководителю практики (не позднее 2 недель с начала учебного семестра).

На студентов распространяются правила охраны труда и правила внутреннего трудового распорядка, действующие в органе государственной (муниципальной) власти или бюджетном учреждении во время прохождения учебной практики.

Продолжительность рабочего дня при прохождении практики составляет не более 40 часов в неделю (в соответствии с ТК РФ).

При наличии вакантных должностей студенты (по их желанию) могут быть зачислены на период прохождения практики на работу в том случае если работа соответствует требованиям программы практики.

5. СТРУКТУРА УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Прохождение учебной практики включает следующие этапы:

- 1) ознакомительный (3 дня);
- 2) информационный (3 дня);
- 3) концептуальный (1 неделя)

Ознакомительный этап учебной практики (3 дня)

На данном этапе студенту - практиканту рекомендуется:

- 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.

Информационный этап учебной практики (3 дня)

На данном этапе студенту-практиканту рекомендуется:

- составить список фундаментальной специальной и периодической литературы по выбранной проблеме;
- составить список методических, нормативных, инструктивных документов по выбранной проблеме;
- определить основные источники статистической информации для решения выбранной проблемы;
- осуществить первичный поиск информации о выбранной проблеме в средствах массовой информации и сети «Интернет».

Концептуальный этап учебной практики (1 неделя)

В ходе данного этапа студенту рекомендуется провести работу по индивидуальному заданию.

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

6. ОФОРМЛЕНИЕ ОТЧЕТА О РЕЗУЛЬТАТАХ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Формой отчетности по итогам практики является составление и защита отчета.

При изложении текста и оформлении отчета используются стандарты, заложенных в редакторе типа Word. Распечатка делается на белом стандартном листе бумаги формата А4 210x297 мм.

Текст отчета следует печатать, соблюдая следующие требования:

- текст набирается шрифтом Times New Roman кеглем 14, строчным, без выделения, с выравниванием по ширине;
- абзацный отступ должен быть одинаковым и равен по всему тексту 1,27 см;
- строки разделяются полуторным интервалом;
- поля страницы: левое 20мм, правое – 10, нижнее – 20 и верхнее – 20 мм;
- полужирный шрифт применяется только в названии разделов;

Общий объем отчета по учебной практике должен быть не менее 15 страниц машинописного текста.

Нумерация страниц.

Страницы отчета, включая иллюстрации и приложения, следует нумеровать арабскими цифрами, соблюдая сквозную нумерацию по всему тексту. Первой страницей считается титульный лист. Номер страницы на титульном листе не ставится. Номер страницы проставляют в центре нижней части листа без точки.

Рубрикация.

Требования к нумерации разделов отчета:

- разделы должны иметь порядковую нумерацию в пределах всего текста;
- разделы должны четко соответствовать методическим рекомендациям по организации учебной практики бакалавров (практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности);
- заголовки разделов следует печатать с абзацного отступа с прописной буквы без точки в конце, не подчеркивая;
- переносы слов в заголовках не допускаются;
- каждый раздел в тексте отчета нужно начинать с новой страницы;
- наименование разделов, а также слова «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованной литературы» отделяются от текста двумя одинарными межстрочными интервалами.

Введение и заключение никогда не делятся на части.

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.

Результаты ознакомительного этапа:

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

Результаты информационного этапа:

- список фундаментальной специальной и периодической литературы;
- список методических, инструктивных и нормативных материалов, по выбранному направлению деятельности;
- список источников статистической информации;
- адреса в «Интернет».

Результаты концептуального этапа:

- предоставить материалы по индивидуальному заданию.

5. В **заключении** подводятся основные итоги учебной практики.

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

7. **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 студентом 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 студентов о прохождении практики определяются высшим учебным заведением.

Все оформленные отчетные документы по практике сброшюровываются в следующей последовательности:

1. Титульный лист;
2. Текст отчета о проделанной работе;
3. Документ, подтверждающий назначение руководителя практики из числа работников профильной организации и принятия обучающегося на учебную практику в профильную организацию (письмо, распоряжение, приказ профильной организации);
4. Направление на практику;
5. Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики в профильной организации;
6. Индивидуальное задание;
7. Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики;
8. Календарный план
9. Дневник прохождения практики;
10. Аттестационный лист, подписанный руководителем практики от профильной организации;
11. Характеристика от руководителя практики от профильной организации.

7. ПОДВЕДЕНИЕ ИТОГОВ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ

Для оформления отчета студентом по месту прохождения практики выделяется 1-2 дня до ее завершения. Выполненный и правильно оформленный отчет в подшитом виде после окончания практики представляется студентом в деканат для регистрации, а затем сдается руководителю практики от университета для установления полного соответствия его необходимым требованиям, с возможностью доработки и защиты в начале следующего семестра. Руководитель практики от университета в течение 10 рабочих дней проверяет отчеты и назначает дату защиты с учетом расписания студентов.

Защита отчета по учебной практике проводится на итоговом собеседовании с руководителем практики от университета.

Структура доклада:

- место прохождения практики с указанием конкретного структурного подразделения;

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

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

- подвести итоги выполненного научно-исследовательского задания.

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

После проведения итогового собеседования 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.

Отчеты о прохождении практики хранятся на кафедре, согласно номенклатуре дел.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики по уважительной причине, направляются на учебную практику вторично, в свободное от учебы время.

Обучающиеся, не выполнившие программу учебной практики без уважительной причины могут быть отчислены из университета, как имеющие академическую задолженность в порядке, предусмотренным уставом Университета.

ПРИЛОЖЕНИЯ

Образец титульного листа

**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
Факультет Экономики и управления
Кафедра сервиса недвижимости
Направление подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недви-
жимости)**

ОТЧЕТ ПО УЧЕБНОЙ ПРАКТИКЕ

(практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

(указать место прохождения практики)

Выполнил:
студент группы _____
Шифр: С16001
Фамилия и инициалы

Проверил:
Руководитель практики
от университета
Онищенко Н.В.

Руководитель практики от
профильной организации:
Ф.И.О., должность

Новосибирск 20__ г.

Образец оформления календарного плана

Календарный план прохождения учебной практики (практике по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Студентом 2 курса факультета Экономики и управления

_____ (ФИО)

№ п/п	Наименование работ и индивидуальных заданий	Период выполнения работ и заданий
1	2	3
1		
2		
3		
...		

Руководитель практики от
профильной организации

_____ (ФИО, подпись)

Руководитель практики от
университета

_____ (ФИО, подпись)

Студент

_____ (подпись)

ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ СОДЕРЖАНИЯ**СОДЕРЖАНИЕ**

Введение	3
Раздел 1. СТРУКТУРА ПРЕДПРИЯТИЯ	4
Раздел 2. РАБОТА ПРЕДПРИЯТИЯ	8
Раздел 3. СЕРВИСНЫЕ УСЛУГИ ПРЕДПРИЯТИЯ	11
Раздел 4. СИСТЕМА КАЧЕСТВА НА ПРЕДПРИЯТИИ	12
Документ, подтверждающий назначение руководителя практики от профильной организации и принятия студента на практику	13
Направление на учебную практику	14
Подтверждение о проведении вводного инструктажа по технике безопасности по месту прохождения учебной практики	15
Индивидуальное задание на учебную практику	16
Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики	17
Календарный план	18
Дневник прохождения учебной практики	19
Аттестационный лист	20
Характеристика о работе с места прохождения практики	21
Заключение	22
Список использованных источников	24
Приложения	26

ОБРАЗЕЦ ХАРАКТЕРИСТИКИ

ХАРАКТЕРИСТИКА

о работе студента _____

(ФИО практиканта)

в период прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) с _____ по _____ 20__ г.

1. За период прохождения учебной практики ФИО практиканта занимал(-а) должность _____, в его (-ее) обязанности входило _____.

В ходе учебной практики был дан перечень производственных заданий, таких как _____ (перечислить перечень заданий и дать оценку успешности их выполнения).

2. Общая оценка теоретических знаний, уровня и умения применять их в производственной деятельности практиканта: _____ (способность к обучению и умение работать с новой информацией; перечислить деловые качества практиканта; его дисциплинированность, добросовестность, пунктуальность, аккуратность и ответственность).

3. Характеристика практиканта: _____ (насколько практикант пользовался уважением сотрудников предприятия, показал ли он себя как будущий специалист; указать качества, которые мешали в работе).

4. Общая оценка практики _____ (отлично, хорошо или удовлетворительно)

5. Мнение о способностях студента _____ (высказать мнение о способностях студента, наличии в нем свойств характера, качеств и навыков, которые ему необходимы специалисту с высшим образованием).

6. Характеристика дана ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ.

Руководитель практики от профильной организации: должность, отдел, наименование организации

Ф.И.О.

подпись

М.П.

Дата

Примечание: по итогам прохождения студентом учебной практики, руководитель от профильной организации дает характеристику, заверенную печатью организации. Характеристика выдается студенту на руки.

Образец индивидуального задания

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РФ
 ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ
 Факультет Экономики и управления
 Кафедра сервиса недвижимости
 Направление подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недвижимости)

Индивидуальное задание

на прохождение учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)

Студенту _____ курса 2, группы _____
 Место прохождения практики _____

Схема и методика исследований (индивидуальное задание):

Собрать материал о предприятии сервиса, включающий информацию о:

- производственной структуре предприятия;
- организационной структуре предприятия;
- системе лицензирования предприятия сервиса;
- системе сертификации сервисной деятельности;
- ассортименте оказываемых услуг и работ;
- организации технологического процесса оказания услуг;
- организации контроля качества;
- средствах и методах диагностики удовлетворенности клиентов.

Руководитель практики

от университета _____

Онищенко Н.В.

Руководитель практики

от профильной организации _____

(ФИО, подпись)

Ознакомлен _____

Дата: _____

 (ФИО студента)

**ОБРАЗЕЦ СОВМЕСТНОГО РАБОЧЕГО ГРАФИКА (ПЛАНА)
ПРОВЕДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

**Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования «Новосибирский государственный аграрный университет»
Факультет Экономики и управления
Кафедра Сервиса недвижимости**

УТВЕРЖДАЮ

Зав. кафедрой _____ / _____ /
« ____ » _____ г.

**Совместный рабочий график (план) проведения учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

Студента _____ курса _____ группы _____
направление подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недвижимости)

Место прохождения практики _____

Сроки прохождения практики: с « ____ » _____ г. по « ____ » _____ г.

**Планируемые работы во время учебной практики
(практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности)**

№ п/п	Содержание работы	Сроки выполнения	Форма отчетности	Отметка руководителя о выполнении
1.	Ознакомительный этап		Проведение вводного инструктажа, индивидуальное задание	
2.	Выполнение индивидуального задания		Мероприятия по сбору материала, заполнение дневника на практике	
3.	Аттестация итогов практики		Характеристика от профильной организации	
4.	Подготовка отчета по практике		Отчет по практике	
5.	Защита отчета по практике на кафедре		Ведомость	

Руководитель практики от
ФГБОУ ВО Новосибирского ГАУ

_____ / _____ /
(подпись)

Руководитель практики от
профильной организации:

_____ / _____ /
(подпись)

Практикант

_____ / _____ /
(подпись студента)

АТТЕСТАЦИОННЫЙ ЛИСТ
по учебной практике (практике по получению первичных профессиональных
умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков
научно-исследовательской деятельности)

Тип: учебная практика: практика по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности (в соответствии с ФГОС ВО).

Семестр: 4 _____ учебной группы 8204,
Ф.И.О. студента

проходившего(ей) учебную практику по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недвижимости) в профильной организации _____

наименование организации, юридический адрес

в объеме 108 часов с « » июля 201_ г. по « » июля 201_ г.

Уровень сформированности общекультурных компетенций (ОК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенции
ОК-4 Способностью работать в команде, толерантно воспринимать социальные, этнические, конфессиональные и культурные различия;	Знание методов и способов получения информации о деятельности предприятия и обоснования собранной информации	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Умение анализировать результаты деятельности предприятия	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Стремление к познанию всех особенностей деятельности на предприятии сервиса	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
ОК-5 Способностью к самоорганизации и самообразованию	Знание нормативно-правовой базы, регулирующей деятельность предприятия (организации)	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Умение использовать систему технических показателей с использованием современных технологий сбора и обработки информации в целях комплексной оценки деятельности предприятия	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Стремление к саморазвитию и повышению своей квалификации	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>

Уровень сформированности профессиональных компетенций (ПК)

Наименование компетенций	Основные показатели оценки результата (ОПОР)	Уровень сформированности компетенций
ПК-9 Готовностью выделять и учитывать основные психологические особенности потребителя в процессе сервисной деятельности	Знание методов и способов сбора информации об основных психологических особенностях потребителей;	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Умение определять особенности потребителей и подстраиваться под предъявляемые требования;	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>
	Стремление к правильным механизмам общения и взаимодействия с клиентами.	<i>Высокий уровень Повышенный уровень Пороговый уровень Недостаточный уровень</i>

Уровень сформированности компетенций:

высокий уровень, повышенный уровень, пороговый уровень, недостаточный уровень

Заключение: аттестуемый(ая) _____

овладел(а) / не овладел(а)

вышеперечисленными компетенциями.

Руководитель практики от
профильной организации: _____

(подпись), ФИО, должность

« ____ » _____ 201__ г.

**ОБРАЗЕЦ НАПРАВЛЕНИЯ НА УЧЕБНУЮ ПРАКТИКУ
ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ**

НАПРАВЛЕНИЕ № _____ от «__» _____ 201__ г.

Студент _____, группа _____
(Фамилия И.О.)

2 курс, факультет Экономики и управления согласно приказу по ФГБОУ ВО
Новосибирский ГАУ от «__» _____ - 201__ г. № _____

направляется в _____

(наименование организации с указанием региона)

для прохождения учебной практики (практики по получению первичных профессиональных умений и навыков, в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской деятельности) по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недвижимости) сроком с «__» _____ 201__ г. по «__» _____ 201__ г.

Зам.руководителя факультета ЭиУ _____ Ковалева О.С.

Руководитель практики _____ Онищенко Н.В.

Отметка о прибытии в пункты назначения и выбытия из них:

Выбыл из ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ «__» _____ 201__ г. Прибыл в _____

Подпись _____ Онищенко Н.В. «__» _____ 201__ г.

М.П. _____
Подпись _____
М.П. _____

Выбыл из _____

Прибыл в ФГБОУ ВО Новосибирский

ГАУ

«__» _____ 201__ г.

«__» _____ 201__ г.

Подпись _____

Подпись _____

М.П. _____

М.П.

ВЫПИСКА
из журнала вводного инструктажа

Дата	Фамилия И.О. инструктируемого	Год рождения	Должность инструктируемого (Практикант)	Наименование подразделения, в которое направляется инструктируемый	Фамилия И.О. инструктирующего	Подпись	
						инструктирующего	инструктируемого

Выписка верна _____ «___» _____ 20____ г
специалист по охране труда

Составитель:
Онищенко Наталья Владимировна

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
ПО ОРГАНИЗАЦИИ УЧЕБНОЙ ПРАКТИКИ БАКАЛАВРОВ**
(практика по получению первичных профессиональных умений и навыков,
в том числе первичных умений и навыков научно-исследовательской
деятельности)
(для студентов очного отделения
по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (профиль: Сервис недвижимости)

Компьютерная верстка Онищенко Н.В.

Формат 60x84 1/16.

Объём 1,3 уч. – изд. л.

Тираж 50 экз.

ФГБОУ ВО Новосибирский ГАУ

630039, г.Новосибирск, ул. Добролюбова, 160