

Приложение к ОПОП  
по направлению подготовки  
43.03.01 Сервис  
направленность (профиль)  
«Сервис в торговле»

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
МОСКОВСКИЙ ГУМАНИТАРНО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ  
(АНО ВО МГЭУ)**

**НИЖЕГОРОДСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)**

ОДОБРЕНО  
Советом Нижегородского института  
(филиала) АНО ВО МГЭУ  
«25» января 2017 г. Протокол №6



**ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ  
по основной профессиональной образовательной программе  
высшего образования – программе бакалавриата**

**(уровень бакалавриата)**

**Направление подготовки: 43.03.01 Сервис**

<b>Направленность (профиль) программы</b>	«Сервис в торговле»
<b>Вид учебной деятельности -</b>	программа бакалавриата
<b>Вид профессиональной деятельности</b>	организационно-управленческий; научно-исследовательский;
<b>Вид практики</b>	производственная
<b>Тип практики -</b>	<u>«практика по получению</u>
<b><u>профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»</u></b>	
<b>Формы обучения:</b>	очная
<b>Год начала подготовки обучающихся:</b>	2013, 2014, 2015, 2016, 2017
<b>Способ проведения практики</b>	стационарная
<b>Форма проведения практики</b>	непрерывная

Нижний Новгород, 2017

**Программа производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности»)** для обучающихся факультета экономики и управления. Направление подготовки для обучающихся факультета экономики и управления. Направление подготовки 43.03.01 Сервис направленность (профиль) «Сервис в торговле»; вид учебной деятельности – программа бакалавриата; вид профессиональной деятельности – организационно-управленческий; научно-исследовательский; формы обучения – очная) - Нижний Новгород: 2017. – 148 с.

*Программа производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») составлена в соответствии со следующими правовыми основаниями:*

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным государственным образовательным стандартом высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ от 20 октября 2015 г. N 1169 (зарегистрирован в Минюсте РФ от 12.11.2015 N 39702) (далее - ФГОС ВО, Федеральный государственный образовательный стандарт высшего образования);- Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета, программам магистратуры, утвержденного приказом Минобрнауки России от 19.12.2013 № 1367 (зарегистрирован Минюстом России 24.02.2014, регистрационный № 31402, в ред. Приказа Минобрнауки России от 15.01.2015 № 7) (далее - Порядок организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования);

- Положения о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования, утвержденного приказом Минобрнауки России от 27.11.2015 № 1383 (зарегистрирован Минюстом России 18.12.2015, регистрационный № 40168) (далее – Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования).

*Программа производственной практики (тип «практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности») составлена в соответствии с локальными нормативными актами образовательной организации:*

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования - программам бакалавриата, программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 08.11.2016 (протокол заседания № 3), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения образовательных программ» в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 08.11.2016 (протокол заседания № 3), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение о практике обучающихся, осваивающих основные профессиональные образовательные программы высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 08.11.2016 (протокол заседания № 3), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

– локального нормативного акта образовательной организации «Положение о порядке разработки и утверждения адаптированных образовательных программ высшего образования – программ бакалавриата, и специалитета для лиц с ограниченными возможностями здоровья и инвалидов в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах)», одобренного на заседании Ученого совета от 27.10. 2016 (протокол заседания № 12),

Студенческого совета Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 08.11.2016 (протокол заседания № 3), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 08.11.2016 (протокол заседания № 3), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- локального нормативного акта образовательной организации «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, Студенческого совета Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 08.11.2016 (протокол заседания № 3), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4);

- учебными планами по основной профессиональной образовательной программе высшего образования – программе бакалавриата **43.03.01 Сервис направленность (профиль) «Сервис в торговле»** (уровень бакалавриата); вид профессиональной деятельности - организационно-управленческий; научно-исследовательский; формы обучения – очная) на 2017-2018 учебный год, одобренными на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12, утвержденными ректором АНО ВО МГЭУ 28.10.2016;

*\* Примечания:*

**1. Для обучающихся ускоренно по индивидуальному плану:**

При разработке рабочей программы производственной практики в соответствии с требованиями частей 6-8 статьи 13, статьи 30, пункта 3 части 1 статьи 34 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Порядком разработки и утверждения образовательных программ в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах), утвержденным ректором МГЭУ 28.10.2016; Порядков организации и осуществления образовательной деятельности по образовательным программам высшего образования – программам бакалавриата и программам специалитета в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах), утвержденных ректором МГЭУ 28.10.2016, - объем практики в зачетных единицах и ее продолжительность в неделях либо в академических или астрономических часах устанавливается образовательной организацией в соответствии с утвержденным индивидуальным учебным планом при освоении образовательной программы обучающимся, который имеет среднее профессиональное или высшее образование, и (или) обучается по образовательной программе высшего образования, и (или) имеет способности и (или) уровень развития, позволяющие освоить образовательную программу в более короткий срок по сравнению со сроком получения высшего образования по образовательной программе, установленным Университетом (институтом) в соответствии с ФГОС ВО (ускоренное обучение такого обучающегося по индивидуальному учебному плану в порядке, установленном локальным нормативным актом образовательной организации: «Положение об обучении по индивидуальному плану по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4); «Положение об ускоренном обучении по образовательным программам высшего образования в АНО ВО МГЭУ и его университетах (филиалах), одобренного на заседании Ученого совета от 27.10.2016 (протокол заседания № 12), Студенческого совета Нижегородского института (филиала) АНО ВО МГЭУ от 26.10.2016 (протокол заседания № 10), утвержденного приказом ректора от 28.10.2016 № 94/4).

**2. Для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья:**

При разработке адаптированной образовательной программы в части программы производственной практики, а для инвалидов - индивидуальной программы реабилитации инвалида в части программы производственной практики в соответствии с требованиями статьи 79 Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; федеральными и локальными нормативными актами, Уставом Университета образовательная организация устанавливает конкретное содержание образования и условия организации обучения и воспитания обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (при наличии факта зачисления таких обучающихся с учетом конкретных нозологий).

**3. Возможность внесения изменений и дополнений в разработанную Университетом образовательную программу в течение 2017/2018 учебного года:**

При реализации образовательной организацией основной профессиональной образовательной программы высшего образования - программы бакалавриата по направлению подготовки **43.03.01 Сервис направленность (профиль) «Сервис в торговле»** (уровень бакалавриата); вид профессиональной деятельности - организационно-управленческий; научно-исследовательский; формы обучения - очная) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в сфере образования, Уставом Университета, локальными нормативными актами образовательной организации при согласовании со всеми участниками образовательного процесса имеет право внести изменения и дополнения в разработанную ранее программу учебной практики в течение 2017/2018 учебного года.

Программа производственной практики одобрена на заседании кафедры менеджмента в Нижегородском институте (филиале) АНО ВО МГЭУ (протокол заседания кафедры № 3 от 29.10.2016).

## 1. УКАЗАНИЕ ВИДА ПРАКТИКИ, СПОСОБА И ФОРМЫ ЕЕ ПРОВЕДЕНИЯ

**Вид практики:** производственная.

**Тип проведения практики:** практика по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности.

**Способ проведения:** стационарная.

**Форма проведения практики:** непрерывно – путем выделения в календарном учебном графике непрерывного периода учебного времени для проведения практики.

### **Перечень планируемых результатов обучения при прохождении производственной практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы**

Производственная практика является частью подготовки студентов по направлению подготовки 43.03.01 Сервис и подготовительной стадией к разработке выпускной квалификационной работы. Она направлена на закрепление и углубление полученных знаний, приобретение навыков практической работы, а также сбор и анализ практических материалов.

Целями производственной практики бакалавра по направлению подготовки 43.03.01 Сервис являются закрепление и углубление теоретической подготовки обучающегося, приобретение им практических навыков и компетенций, а также опыта самостоятельной профессиональной деятельности.

Задачами производственной практики являются:

- 1) организационно-управленческая деятельность:
  - участие в планировании деятельности предприятия сервиса;
  - участие в организации контактной зоны для обслуживания потребителей;
  - участие в организационно-управленческой деятельности предприятия сервиса, формировании клиентурных отношений;
  - выбор оптимальных процессов сервиса, соответствующего запросам потребителя;
- оценка производственных и непроизводственных затрат на обеспечение деятельности предприятия сервиса.
- 2) научно-исследовательская деятельность:
  - разработка элементов оптимизации сервисной деятельности;
  - участие в исследованиях потребительского спроса; мониторинг потребностей;
  - участие в исследованиях психологических особенностей потребителя с учетом национально-региональных и социально-демографических факторов;
  - участие в исследовании и реализации методов управления качеством, стандартизации и сертификации изделий и услуг, формирования клиентурных отношений.

Процесс прохождения практики направлен на формирование элементов следующих компетенций в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП ВО по данному направлению подготовки: ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.

В результате прохождения производственной практики студент должен:

*знать:*

- виды и категории нормативных документов;
- свойства и показатели ассортимента, управление ассортиментом;
- качество товаров: свойства, показатели, оценку, градации качества;
- контроль за качеством, правила отбора выборок и проб;
- цели, задачи, формы, средства и способы подтверждения соответствия;
- управление торгово-технологическими процессами для обеспечения сохранности товаров;
- товарные потери: виды, разновидности, причины возникновения, порядок списания;
- договорную работу в торговых организациях;
- организацию торгово-технических процессов в предприятиях торговли;

- товарную информацию: виды, формы, средства, требования к ней;
  - нормативно-правовое регулирование торговой деятельности.
- уметь:*
- определять и обосновывать направления ассортиментной политики торговой организации;
  - оценивать качество товаров, диагностировать дефекты;
  - осуществлять контроль за качеством товаров, отбирать выборки и пробы;
  - определять размер товарных потерь и причины их возникновения, применять порядок списания товарных потерь;
  - составлять договора поставки и купли-продажи;
  - расшифровывать товарную информацию;
  - анализировать правильность оформления и достоверность информации в товарно-сопроводительных документах;
  - оценивать правильность выкладки товаров;
  - выявлять спрос;
  - применять методы изучения рынка.
- владеть:*
- навыками оценки качества товаров органолептическим методом;
  - навыками контроля условий и сроков хранения товаров;
  - навыками работы с товарно-сопроводительными документами;
  - участвовать в заключении договоров.

### **Место производственной практики в структуре ОПОП**

Производственная практика является обязательным компонентом учебного процесса направления подготовки 43.03.01 Сервис, профиля подготовки «Сервис в торговле».

Производственная практика направлена на закрепление и углубление теоретических знаний студентов полученных при обучении, приобретение и развитие навыков самостоятельной работы. Практика базируется на курсах, изученных в программе.

Практика относится к учебному циклу – Б5 Практики, научно-исследовательская работа.

На практике осуществляется приобретение практических навыков на основе теоретических знаний, полученных в процессе изучения дисциплин: профессиональная этика и этикет, маркетинг в сервисе, основы предпринимательской деятельности, правовое обеспечение деятельности предприятий сервиса, организация коммерческой деятельности на предприятиях сферы услуг, управление организационной структурой.

### **Объем практик в зачетных единицах с указанием количества академических часов и недель**

Срок и продолжительность проведения практики определены учебными планами и графиками учебного процесса:

*Очная форма обучения* (нормативный срок – 4 года) - 3 курс, 6-ой семестр (4 недели).

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

### **Содержание производственной практики**

Для осуществления руководства производственной практикой кафедрой назначается руководитель, на которого возлагается организация и методическая работа по оказанию помощи студенту-практиканту. Руководитель обязан проводить еженедельные

консультации для решения текущих вопросов и контроля результатов практики. Руководитель производственной практики назначается заведующим кафедрой на весь период прохождения практики и является основным консультантом студента.

Перед направлением на производственную практику студент должен получить от руководителя практики индивидуальное задание. В ходе прохождения производственной практики студент-практикант должен ежедневно вести дневник, выполнять индивидуальные задания и задания, предусмотренные программой практики. По итогам прохождения производственной практики оформляется отчет, в котором отражаются результаты выполнения поставленных задач.

#### Содержание задания практики

№ раздела	Наименование этапа	Содержание раздела
1	Установочный	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Вводная беседа о целях, задачах и содержании программы производственной практики.</li> <li>2. Требования, предъявляемые к деятельности студента.</li> <li>3. Выдача задания на практику.</li> <li>4. Составление графика выполнения работ.</li> <li>5. Методические рекомендации по проведению практики, выполнению заданий, сбору материала и оформлению отчета по практике.</li> </ol>
2	Подготовительный этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Обсуждение конкретных заданий, способов их выполнения и оформления отчета.</li> <li>2. Повторение необходимых теоретических разделов.</li> </ol>
3	Производственный (рабочий) этап	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Инструктаж по технике безопасности, общее ознакомление с базой практики.</li> <li>2. Изучение внешней среды предприятия.</li> <li>3. Изучение общей характеристики предприятия.</li> <li>4. Изучение организационной структуры управления.</li> <li>5. Изучение особенностей управления производством услуг.</li> <li>6. Анализ системы управления маркетингом.</li> <li>7. Анализ системы управления персоналом.</li> <li>8. Изучение информационной системы управления.</li> <li>9. Выполнение поручений руководителя практики от предприятия</li> </ol>
4	Итоговый этап	<p>Подготовка материалов для отчета по практике.</p> <p>Готовый отчет должен быть оформлен в соответствии с заданием практики. Отчет должен быть подготовлен с места прохождения практики и заверен печатью на титульном листе. В каждом разделе должны быть приведены соответствующие сведения. Отчет должен быть лаконичным, аккуратно оформленным, с использованием схем, таблиц, рисунков, собственных печатных материалов.</p> <p>Текст должен быть оформлен в соответствии с нормативными требованиями ГОСТ.</p> <p>После прохождения практики студент обязан предоставить на кафедру отчет в трехдневный срок, а затем защитить его на собеседовании в срок, установленный графиком прохождения практики студентами гуманитарного факультета</p>

## Формы отчетности по практике:

В процессе прохождения производственной практики бакалавра текущий контроль за работой студента (в том числе самостоятельной) осуществляется руководителем практики от организации в рамках регулярных консультаций. Сбор, систематизация и анализ литературного и фактического материала, необходимого для подготовки отчета по практике, осуществляется студентом по собственному усмотрению в соответствии с приобретенными профессиональными компетенциями. Отдельная промежуточная аттестация по отдельным разделам практики не требуется.

В качестве основной формы и вида отчетности по практике устанавливается дневник практики и письменный отчет, составленные студентами в соответствии с утвержденной программой практики. Форма, примерное содержание и структура дневников и письменных отчетов определяется кафедрой. Форма контроля прохождения производственной практики – дифференцированный зачет (устанавливается учебным планом и программой практики с учетом требований ФГОС ВО).

После окончания производственной практики студент в трехдневный срок оформляет отчетные материалы по практике, готовит выступление на заключительной конференции, получает письменный отзыв группового руководителя практики, в который вносится оценка работы практиканта.

В период производственной практики студент регулярно ведет дневник практики – важный отчетный документ, который свидетельствует об организации труда практиканта, встречающихся трудностях объективного и субъективного характера, его успехах и неудачах. Дневник позволяет раскрыть творческую лабораторию практиканта. Постоянное записывание своих шагов в течение практики помогает студентам-практикантам рационально использовать рабочее время, предельно четко увидеть и оценить собственные достижения и промахи. В дневник записываются все выполненные работы. Записи делаются ежедневно по окончании операционного дня. Студент должен высказать в дневнике свое мнение и сделать выводы о практике.

Руководителем практики в дневник заносятся данные о трудовой дисциплине (нарушениях или поощрениях). По окончании практики на отдельных участках работ руководитель практики проверяет записи в дневнике и оценивает знания студента.

В конце дневника руководитель практики должен написать развернутую характеристику на студента, в которой дается общая оценка работы практиканта, указывается уровень его теоретической и практической подготовленности, оцениваются дисциплинированность, организованность, оперативность, лингвистическая грамотность, знание профессиональной техники, умение работать с определенным контингентом людей; в характеристике также отмечаются и недостатки в подготовке практиканта к деятельности журналиста. Дневник заверяется печатью предприятия и подписью руководителя практики от предприятия.

В отчете должно быть отражено следующее:

1. Общая характеристика объекта.
2. Организационная структура управления объекта практики.
3. Характеристика внешней среды объекта практики.
4. Изучение общей характеристики объекта практики.
5. Изучение организационной структуры управления.
6. Изучение особенностей управления производством услуг.
7. Анализ системы управления маркетингом.
8. Анализ системы управления персоналом.
9. Изучение информационной системы управления.
10. Какие умения и навыки вы приобрели за период прохождения производственной практики?
11. Какие трудности у вас возникли за период прохождения практики?



12. Изменились ли ваши взгляды на избранную вами профессию за период прохождения практики?

13. Ваши предложения по улучшению организации производственной практики. Отчет по практике заверяется руководителем практики от организации.

Методические указания по практике

По окончании практики студент-практикант составляет письменный отчет и сдает его руководителю практики от института одновременно с дневником, подписанным непосредственным руководителем практики от учреждения в срок, установленный графиком прохождения практики.

Требования к составлению отчета по практике:

Отчет по практике должен содержать: титульный лист, содержание (оглавление), введение, основную часть, заключение, список использованной литературы, приложения.

Все разделы отчета должны иметь логическую связь между собой.

Текст отчета пишется на одной стороне бумаги формата А4 (210x297мм) с соблюдением следующих размеров полей: левое – 30 мм, правое – 10 мм, верхнее – 20 мм, нижнее – 20 мм. Общий объем отчета должен быть в пределах 30-40 страниц машинописного текста (без приложения). Тип шрифта: Times New Roman Cyr. Шрифт основного текста – обычный, размер 14 пт. Шрифт заголовков разделов, структурных элементов «Содержание», «Введение», «Заключение», «Список использованных источников», «Приложение» - полужирный, размер 16 пт. Шрифт заголовков подразделов и параграфов: полужирный, размер 14 пт. Межсимвольный интервал: обычный. Межстрочный интервал – полуторный. Выравнивание текста по ширине. Абзацный отступ должен быть одинаковым по всему тексту и равным пяти ударам пишущей машинки (от 15 до 17 мм).

**Фонд оценочных средств для проведения промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Перечень компетенций	Этапы формирования компетенций и показатели их оценивания			Критерии оценивания компетенций на различных этапах их формирования	Шкалы оценивания
	Знать	Уметь	Владеть		
ОПК-1, ОПК-2, ПК-1, ПК-2, ПК-3, ПК-4, ПК-5.	технологии процесса сервиса, научно-техническую информацию, отечественного и зарубежного опыта в сервисной деятельности	решать стандартные задачи профессиональной деятельности на основе информационной и библиографической культуры с применением информационно-коммуникационных технологий и с учетом основных	Навыками организации процесса сервиса, проведение выбора ресурсов и средств с учетом требований потребителя, навыками организации контактной зоны предприятия сервиса, навыками проведения исследований социально-психологических особенностей	Общая характеристика объекта: Организационная структура управления объекта практики. Характеристика внешней среды объекта практики. Изучение общей характеристики объекта практики. Изучение организационной структуры управления. Изучение особенностей управления	Менее 50% правильно выполненных заданий – неудовлетворительно. 50% - < 60% правильно выполненных заданий – удовлетв

		<p>требований информационной безопасности, использовать различные источники информации по объекту сервиса, планировать производственную хозяйственную деятельность предприятия сервиса в зависимости от изменения конъюнктуры рынка и спроса потребителей, в том числе с учетом социальной политики государства, выполнять инновационные проекты в сфере сервиса</p>	<p>потребителя с учетом национально-региональных и демографических факторов.</p>	<p>производством услуг. Анализ системы управления маркетингом. Анализ системы управления персоналом. Изучение информационной системы управления</p>	<p>орительное. 60% - &lt; 70% правильно выполненных заданий – хорошо. 70% и более правильно выполненных заданий – отлично.</p>
--	--	--	--	---	--

**Типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций в процессе освоения образовательной программы**

Материалами для промежуточной аттестации обучающихся по производственной практике являются:

1. Дневник.
2. Отзыв от организации о прохождении практики.
3. Отчет.
4. Контрольные вопросы.

**Контрольные вопросы для проведения аттестации по итогам практики:**

1. Какие умения и навыки вы приобрели за период прохождения производственной практики?
2. Какие трудности у вас возникли за период прохождения практики?
3. Изменились ли ваши взгляды на избранную вами профессию за период прохождения практики?
4. Ваши предложения по улучшению организации производственной практики.

5. Какие задания были выполнены за время прохождения практики, какие результаты получены?
6. Какие организационно-управленческие изменения можно предложить для повышения эффективности работы предприятия?
7. Какой опыт управленческой деятельности приобрел обучающийся в период практики?
8. Какие теоретические знания, умения и практические навыки были приобретены благодаря прохождению практики?

***Методические материалы, определяющие процедуры оценивания знаний, умений, навыков и (или) опыта деятельности, характеризующих этапы формирования компетенций***

Система Положений о проведении текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации студентов, обучающихся в Нижегородском институте (филиале) Московского гуманитарно-экономического университета, включающее:

1. Единые требования к оценке знаний студентов при текущем и промежуточном контроле.
2. Положение о порядке организации контактной работы преподавателя с обучающимися в АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах).
3. Методические рекомендации преподавателю МГЭУ по организации и методике проведения экзаменов и зачетов
4. Положение о промежуточной аттестации обучающихся АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)
5. Положение о текущем контроле успеваемости обучающихся АНО ВО МГЭУ и его институтах (филиалах)
6. Методические рекомендации по формированию фондов оценочных средств
- 7.

**Перечень основной и дополнительной учебной литературы, необходимой для проведения практики**

*а) Основная литература:*

1. Гукова, О.Н. Предпринимательство в сфере сервиса: учебное пособие / О.Н. Гукова, А.М. Петрова. – М.: ФОРУМ, 2013. – 176 с.: ил. – (Профессиональное образование).
2. Казакевич Т.А. Организация и планирование деятельности предприятий сервиса. — Санкт-Петербург: Интермедия 2014 г.— 186 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-4383-0039-7 // <http://ibooks.ru/reading.php?productid=338158>
3. Романович Ж. А., Калачев С. Л. Сервисная деятельность. — Москва: Дашков и К 2015 г.— 284 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-394-01274-7 // <http://ibooks.ru/reading.php?productid=342543>
4. Таранова И. В., Трухачев А. В. Сервисология. — Ставрополь: АГРУС (СтГАУ) 2013 г.— 296 с. — Электронное издание. — ISBN 978-5-9596-0863-7

*б) Дополнительная литература:*

1. Коротков Э.М. Менеджмент: учебник для бакалавров / Э.М. Коротков. - М.: Юрайт, 2012. - 640 с.
2. Кричевский М.Л. Финансовые риски: учебное пособие / М.Л. Кричевский. - М.: КНОРУС, 2013. - 248 с.
3. Маркетинг в отраслях и сферах деятельности: учебник / Ю.В. Морозова, Под ред. - М.: Дашков и К, 2012. - 448 с.

4. Маркетинг: теория и практика / Под общ. ред. С.В. Карповой. - М.: Юрайт, 2012. - 408 с.

5. Ромат Е., Сендеров Д. Реклама: теория и практика: учебник / Е., Сендеров Д. Ромат. - 8-е изд. - СПб.: Питер, 2013. - 512 с.

в) Программное обеспечение и Интернет-ресурсы:

1. <http://ecsocman.hse.ru/> - Федеральный образовательный портал - ЭКОНОМИКА, СОЦИОЛОГИЯ, МЕНЕДЖМЕНТ.

2. <http://librarybseuby.ucoz.ru/load/1-1-0-8> - Ресурсы по логистике и торговле.

#### **Перечень информационных технологий, используемых при проведении учебной практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем**

1. Демонстрации дидактических материалов дисциплины через LCD-проектор.
2. Информационная справочная система для студентов по учебно-методическим документам <http://www.nfmgei.ru/download/uchmetdoc>.
3. Для организации самостоятельной работы студентов необходимо наличие персональных компьютеров со следующим программным обеспечением:
4. КонсультантПлюс; Microsoft Word; Microsoft Excel; Internet Explorer.

#### **Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления производственной практики**

Для прохождения производственной практики по направлению подготовки 43.03.01 Сервис профиля подготовки «Сервис в торговле» студенты направляются в передовые предприятия сферы сервиса и торговли. На данных предприятиях студентам предоставляются рабочие места для успешного прохождения производственной практики и освоения программы практики. Как правило, студент имеет доступ к персональному компьютеру и специальному программному обеспечению, отвечающему задачам приобретения практических, профессиональных навыков, а также сбора фактического материала необходимого для подготовки отчета по производственной практике.

Базы практики могут быть предложены деканатом (кафедрой) или выбраны студентом самостоятельно и согласованы с кафедрой. Практика осуществляется на основании договора с экономическим субъектом – базой производственной практики.

Необходимым условием возможности прохождения практики в организации является наличие необходимой материально-технической базы, указанной в данной программе.

При определении целей и задач практики студента необходимо исходить из того, что на рабочем месте студент должен получить определенные практические навыки выполнения конкретной работы.

Рабочие места студентов на практике должны соответствовать конкретным задачам рабочей программы практики и обеспечивать работу практикантов.

Прохождение практики оформляется приказом. В нем указывается сроки практики и руководители от института.

Руководство практикой от института осуществляет сотрудник кафедры, который несет ответственность за организацию, проведение и итоги практики студентов, ее соответствие учебному плану и программе. Преподаватель оказывает методическую помощь студентам при выполнении ими индивидуальных заданий и подборе материалов, проверяет выполненный студентами отчет по практике, разрешает все вопросы методического характера, возникающие в ходе практики.

Руководитель производственной практики студентов от организации непосредственно организует выполнение программы практики и индивидуальных заданий, контролирует соблюдение трудовой дисциплины, проверяет ведение дневников и отчетов, составляет отзывы о прохождении производственной практики. В зависимости от

конкретных условий руководителем может быть начальник отдела или его заместитель, руководитель организации.

Совместно с руководителем практики студент должен до начала практики по каждому объекту составить план прохождения практики. При прохождении практики предусматривается ежедневная работа студентов в течение 8 часов пятидневной рабочей недели.

Программа составлена в соответствии с требованиями ФГОС ВО с учетом рекомендаций и ОПОП ВО по направлению подготовки 43.03.01 «Сервис».