

Документ подписан электронной подписью
Информация о владельце:
ФИО: Цветлюк Лариса Сергеевна
Должность: Ректор
Дата подписания: 23.07.2025 14:22:01
Уникальный программный ключ:
e4e919f04dc802624637575c97796a744138b172b88dd38f9301d8c2340974f9

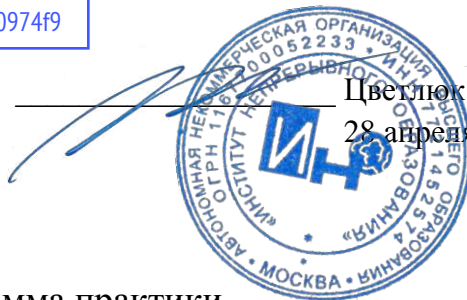
**Автономная некоммерческая организация высшего образования
«Институт непрерывного образования»**

УТВЕРЖДАЮ:

Ректор АНО ВО «ИНО»

Цветлюк Л.С.

28 апреля 2025 г.



Программа практики

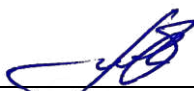
ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

43.03.01 Сервис,
направленность (профиль): «Сервис в строительстве и жилищно-коммунальном
хозяйстве»

Уровень бакалавриата

Квалификация выпускника
Бакалавр

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы
доц., к.т.н. Трубицын А.С.

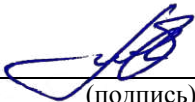

(подпись)

Москва, 2025 г.

Программа практик разработана рабочей группой в составе: д.и.н. Калмыков В.В., доц., к.э.н. Бодрова Е.Е., представитель организации-работодателя Волкова М.А.

Программа практики разработана на основании федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08 июня 2017 г. № 514, учебного плана по основной профессиональной образовательной программе высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис, приказа Минобрнауки России № 885, Минпросвещения России N 390 от 05.08.2020 "О практической подготовке обучающихся" и рекомендована к утверждению на заседании кафедры.

Руководитель основной
профессиональной
образовательной программы


(подпись)

доц., к.т.н. Трубицын А.С.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Практическая подготовка - форма организации образовательной деятельности при освоении образовательной программы в условиях выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью и направленных на формирование, закрепление, развитие практических навыков и компетенций по профилю соответствующей образовательной программы.

2. Практическая подготовка может быть организована:

1) непосредственно в ИНО, в том числе в структурном подразделении ИНО, предназначенном для проведения практической подготовки;

2) в организации, осуществляющей деятельность по профилю соответствующей образовательной программы (далее - профильная организация), в том числе в структурном подразделении профильной организации, предназначенном для проведения практической подготовки, на основании договора, заключаемого между образовательной организацией и профильной организацией.

3. Образовательная деятельность в форме практической подготовки может быть организована при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, иных компонентов основной профессиональной образовательной программы высшего образования (далее - ОПОП ВО), предусмотренных учебным планом.

4. Реализация компонентов ОПОП в форме практической подготовки может осуществляться непрерывно либо путем чередования с реализацией иных компонентов ОПОП ВО в соответствии с календарным учебным графиком и учебным планом.

5. Практическая подготовка при реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) организуется путем проведения практических занятий, практикумов, лабораторных работ и иных аналогичных видов учебной деятельности, предусматривающих участие обучающихся в выполнении отдельных элементов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

6. Практическая подготовка при проведении практики организуется путем непосредственного выполнения обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

7. Практическая подготовка может включать в себя отдельные занятия лекционного типа, которые предусматривают передачу учебной информации обучающимся, необходимой для последующего выполнения работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.

8. При организации практической подготовки профильные организации создают условия для реализации компонентов ОПОП ВО, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

9. При организации практической подготовки обучающиеся и работники ИНО обязаны соблюдать правила внутреннего трудового распорядка профильной организации (образовательной организации, в структурном подразделении которой организуется практическая подготовка), требования охраны труда и техники безопасности.

10. При наличии в профильной организации или ИНО (при организации практической подготовки в ИНО) вакантной должности, работа на которой соответствует требованиям к практической подготовке, с обучающимся может быть заключен срочный трудовой договор о замещении такой должности.

2. ПРОГРАММА ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

2.1. Указание вида практики, способа (при наличии) и формы (форм) ее проведения

Преддипломная практика (далее – практика), может проводиться в профильных организациях, структурном подразделении Института.

Организация проведения практики осуществляется на основе договоров с организациями, деятельность которых соответствует профессиональным компетенциям, осваиваемым в рамках данной ОПОП ВО. Практика может быть проведена непосредственно в организации.

Практика проводится дискретно.

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

Для руководства практикой назначается руководитель практики от организации из числа лиц, относящихся к профессорско-преподавательскому составу данной организации, который:

- составляет рабочий график (план) проведения практики;
- разрабатывает индивидуальные задания для обучающихся, выполняемые в период практики;
- участвует в распределении обучающихся по рабочим местам и видам работ в организации;
- осуществляет контроль за соблюдением сроков проведения практики и соответствием ее содержания требованиям, установленным ОПОП ВО;
- оказывает методическую помощь обучающимся при выполнении ими индивидуальных заданий, а также при сборе материалов к выпускной квалификационной работе в ходе преддипломной практики;
- оценивает результаты прохождения практики обучающимися.

При прохождении практики в профильной организации, также назначается руководитель практики из числа работников профильной организации, который:

- согласовывает индивидуальные задания, 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.

При проведении практики в профильной организации руководителем практики от организации и руководителем практики от профильной организации составляется совместный рабочий график (план) проведения практики.

Обучающиеся, совмещающие обучение с трудовой деятельностью, вправе проходить преддипломную практику, по месту трудовой деятельности в случаях, если профессиональная деятельность, осуществляемая ими, соответствует требованиям к содержанию практики.

Обучающиеся в период прохождения практики:

- выполняют индивидуальные задания, предусмотренные программой практики;
- соблюдают правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдают требования охраны труда и пожарной безопасности.

2.2. Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Целью практики является подготовка выпускной квалификационной работы.

Преддипломная практика направлена на формирование у обучающихся следующих компетенций: УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4 в соответствии с ФГОС ВО и ОПОП Института на данном этапе практики. Компетенции формируются частично.

Код компетенции	Содержание компетенции	Индикаторы достижения компетенций
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
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-2.1. Формулирует проблему, решение которой напрямую связано с достижением цели проекта УК-2.2. Определяет связи между поставленными задачами и ожидаемые результаты их решения; УК-2.3. В рамках поставленных задач определяет имеющиеся ресурсы и ограничения, действующие правовые нормы;
УК-4	Способен осуществлять деловую коммуникацию в устной и письменной формах на государственном языке Российской Федерации и иностранном (ых) языке(ах)	УК-4.2.Осуществляет поиск необходимой информации для решения стандартных коммуникативных задач на государственном и иностранном языках
УК-9	Способен принимать обоснованные экономические решения в различных областях жизнедеятельности	УК-9.1. Знает понятийный аппарат экономической науки, базовые принципы функционирования экономики, цели и механизмы основных видов социальной экономической политики УК-9.2. Умеет использовать методы экономического и финансового планирования для достижения поставленной цели УК-9.3. Владеет навыками применения экономических инструментов для управления финансами, с учетом экономических и финансовых рисков в различных областях жизнедеятельности
УК-10	Способен формировать нетерпимое отношение к проявлениям экстремизма, терроризма, коррупционному поведению и противодействовать им в профессиональной деятельности	УК-10.1. Знает основные термины и понятия Гражданского права, используемые Антикоррупционном законодательстве, Действующее антикоррупционное законодательство и практику его применения УК-10.2. Умеет правильно толковать гражданско-правовые термины, Используемые антикоррупционном законодательстве; давать оценку коррупционному поведению и применять на практике антикоррупционное законодательство УК-10.3. Владеет навыками правильного

		толкования гражданско-правовых терминов, используемых в антикоррупционном законодательстве, а так же навыками применения на практике антикоррупционного законодательства, правовой квалификацией коррупционного поведения и его пресечения
ОПК-1	Способен применять технологические новации и современное программное обеспечение в сфере сервиса	ОПК-1.1. Определяет потребность в технологических новациях и информационном обеспечении в сфере сервиса ОПК-1.3. Знает и умеет использовать технологические новации и современное программное обеспечение в сервисной деятельности организации
ОПК-2	Способен осуществлять основные функции управления сервисной деятельностью	ОПК-2.1. Определяет цели и задачи управления структурными подразделениями предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности ОПК-2.2. Использует основные методы и приемы планирования, организации, мотивации и координации деятельности предприятий (подразделений) предприятий сферы сервиса или других сферах, в которых необходимо осуществление сервисной деятельности
ОПК-3	Способен обеспечивать требуемое качество процессов оказания услуг в избранной сфере профессиональной деятельности	ОПК-3.1. Оценивает качество оказания услуг в сервисе на основе клиентоориентированных технологий. ОПК-3.2. Обеспечивает требуемое качество процессов оказания услуг в сервисе в соответствии с международными и национальными стандартами ОПК-3.3. Обеспечивает оказание услуг в соответствии с заявленным качеством
ОПК-5	Способен принимать экономически обоснованные решения, обеспечивать экономическую эффективность организаций избранной сферы профессиональной деятельности	ОПК-5.1. Определяет, анализирует, оценивает производственно-экономические показатели предприятий сервиса ОПК-5.2. Принимает экономически обоснованные управленческие решения ОПК-5.3. Обеспечивает экономическую эффективность сервисной деятельности предприятия
ОПК-6	Способен применять в профессиональной деятельности нормативные правовые акты в сфере сервиса	ОПК-6.1. Осуществляет поиск и применяет необходимую нормативно-правовую документацию для деятельности в избранной профессиональной сфере ОПК-6.2. Соблюдает законодательство Российской Федерации о предоставлении услуг ОПК-6.3. Обеспечивает документооборот в соответствии с нормативными требованиями
ОПК-7	Способен обеспечивать безопасность обслуживания потребителей и соблюдение требований заинтересованных сторон на основании выполнения норм и правил охраны труда и техники безопасности	ОПК-7.1. Обеспечивает соблюдение требований безопасного обслуживания, охраны труда и техники безопасности ОПК-7.2. Соблюдает положения нормативно-правовых актов, регулирующих охрану труда и технику безопасности

ОПК-8.	Способен понимать принципы работы современных информационных технологий и использовать их для решения задач профессиональной деятельности	ОПК-8.1. Способен понимать принципы работы современных информационных технологий ОПК-8.2 Способен использовать современные информационные технологии. ОПК-8.3. Способен использовать современные информационные технологии для решения задач профессиональной деятельности.
ПКО-1	Способен к разработке и совершенствованию системы клиентских отношений с учетом требований потребителя	ПКО-1.1. Применяет клиентоориентированные технологии в сервисной деятельности ПКО-1.2. Участвует в разработке системы клиентских отношений ПКО-1.3. Участвует в совершенствовании системы клиентских отношений
ПКО-2	Способен организовать работу исполнителей, принимать решения об организации сервисной деятельности	ПКО-2.1. Формирует цель и задачи деятельности подразделений сервисной деятельности предприятия, организывает их выполнение ПКО-2.2. Производит выбор организационных решений для формирования сервисной системы обслуживания ПКО-2.3. Принимает организационные решения по развитию клиентурных отношений предприятия
ПК-1	Способен к предоставлению услуг в условиях взаимодействия с собственниками помещений в многоквартирном доме, их объединениями и органами власти	ПК-1.2. Участвует в представлении собственникам помещений в многоквартирном доме планов предстоящих работ по содержанию и ремонту общего имущества и отчетов о деятельности управляющей организации ПК-1.3. Участвует в подготовке и размещении информации о выполненных в многоквартирном доме работах и услугах на сайте управляющей организации
ПК-2	Способен осуществлять обеспечение капитального ремонта гражданских зданий	ПК-2.1. Осуществляет мероприятия по профилактике нарушений сохранности инженерных систем и конструктивных элементов, входящих в состав общего имущества в многоквартирном доме, и требований безопасности жизнедеятельности многоквартирного дома собственниками и нанимателями многоквартирных домов при проведении ремонтных работ в жилых и нежилых помещениях
ПК-3	Способен организовать работу по управлению жилищным фондом на уровне местного самоуправления	ПК-3.1. Осуществляет контроль надлежащей эксплуатации и содержания жилищного фонда и объектов коммунальной инфраструктуры; ПК-3.2. Осуществляет контроль соответствия использования зданий (строений, коммунальной инфраструктуры), переданных в аренду, целям аренды, указанным в договоре, а также целям назначения
ПК-4	Способен организовывать комплекс работ по эксплуатации и обслуживанию общего имущества многоквартирного дома	ПК-4.1. Разрабатывает планы и графики проведения работ по технической эксплуатации и обслуживанию общего имущества многоквартирного дома ПК-4.2. Разрабатывает мероприятия по повышению санитарного содержания, благоустройства, безопасного проживания и энергоэффективности в многоквартирном доме

		ПК-4.3. Участвует в координации действий между собственниками, подрядными и ресурсоснабжающими организациями по вопросам эксплуатации и обслуживания общего имущества многоквартирного дом
--	--	--

2.3. Указание места практики в структуре образовательной программы

Преддипломная практика является элементом обязательной части Блока 2 образовательной программы. Организация практики на всех этапах направлена на овладение студентами профессиональной деятельностью в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта высшего образования по направлению подготовки 43.03.01 Сервис (уровень бакалавриата) к уровню подготовки выпускника. Преддипломная практика обеспечивает подготовку выпускной квалификационной работы.

2.4. Указание объема практики в зачетных единицах и ее продолжительности в неделях в академических часах, в т.ч. контактная и самостоятельная работа

№ разделов и тем	Разделы (этапы) практики	Количество часов (очная, очно-заочная, заочная форма)
1	Подготовительный этап	4
	Инструктаж по этапам прохождения практики и оценки компетенций.	1
	Инструктаж обучающихся по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка	3
2	Содержательный	300
3	Результативно-аналитический этап	16
4	Контроль (зачет с оценкой 8 (оф)/9(зфо, озфо) семестр)	4
Итого		324 (9 ЗЕ)

2.5. Содержание практики

Практика осуществляется в три этапа:

1. *Подготовительный этап* (проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от АНО ВО «ИНО» и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации(ий), доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике).

2. *Содержательный этап* (выполнение обучающимися заданий, направленных на выполнения ВКР). Выбор конкретных заданий определяется совместно с руководителем практики от организации в соответствии с тематикой ВКР.

3. *Результативно-аналитический этап* (оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий, анализ проделанной работы и подведение её итогов, участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей практики по получению профессиональных умений и опыта профессиональной деятельности от АНО ВО «ИНО», оценивающих результативность практики).

Раздел (этап) практики	Вид работы на практике	Формы оценочных материалов текущего контроля
1. Подготовительный этап	Проведение онлайн инструктивного совещания с приглашением руководителей практики от АНО ВО «ИНО» и работодателей, ознакомление обучающихся с содержанием и спецификой деятельности организации, инструктаж по технике безопасности и правилах внутреннего трудового распорядка, доведение до обучающихся заданий на практику, видов отчетности по практике	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
2. Содержательный этап: Характеристика предприятия	Миссия предприятия. Основные цели и задачи предприятия. Характеристика конкурентной среды, определение его конкурентных преимуществ, анализ организационно-управленческой работы сервисного предприятия в строительстве и ЖКХ, взаимодействие с потребителями в процессе сервисного обслуживания	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Нормативно-правовая документация, регламентирующая деятельность предприятия	Перечень и особенности нормативно-правовой документации, регламентирующей деятельность предприятия; Содержание, особенности, преимущества и недостатки (в случае наличия) стандартов обслуживания на предприятии. Содержание и технология выполнения производственно-технологических задач в соответствии с должностными обязанностями на основе ознакомления и анализа должностной инструкции (в соответствии с занимаемой стажерской должностью)	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Характеристика и содержание сервисной деятельности	Направления, характеристика и содержание сервисной деятельности предприятия. Характеристика реализуемых сервисных продуктов и услуг, методов и форм обслуживания потребителей, процесса обслуживания на предприятии	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника
Характеристика контактной зоны предприятия	Характеристика и особенности организации контактной зоны предприятия сферы сервиса плюсы и минусы (в случае наличия)	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника

Раздел (этап) практики	Вид работы на практике	Формы оценочных материалов текущего контроля
3. <i>Результативно-аналитический этап</i>	Обработка и анализ собранного фактического материала о предприятии и сервисной деятельности исследуемого предприятия. Оформление обучающимися отчета о выполнении индивидуальных заданий. Анализ проделанной работы и подведение её итогов. Участие обучающихся в итоговой онлайн-конференции с приглашением работодателей и руководителей практики от Института, оценивающих результативность практики.	Устное собеседование с руководителем практики. Заполнение дневника, составление отчета

2.6. Указание форм отчетности по практике

1. Дневник по практике (приложение 1).
2. Характеристика руководителя практики от организации (приложение 2).
3. Индивидуальное задание (приложение 3).
4. Отчет по практике в соответствии с индивидуальным заданием (приложение 4).
5. Оценочный лист прохождения практики (приложение 5).

Рекомендуется составление отчетности по практике в формате Microsoft Word, оформленного в соответствии с методическими указаниями АНО ВО «ИНО».

Текст отчетности по практике о выполнении индивидуальных заданий набирается в Microsoft Word в формате А4, содержит примерно 1800 знаков на странице (включая пробелы и знаки препинания): шрифт Times New Roman – обычный, размер – 14 пт; междустрочный интервал – полуторный; левое, верхнее и нижнее поля – 2,0 см; правое поле – 1,0 см; абзац – 1,25 см. Объем отчета должен составлять 20–30 страниц (в формате Microsoft Word в соответствии с требованиями, изложенными выше).

Исходя из указанного объема, текста отчета должен включать следующие основные структурные элементы: введение, основную часть, заключение, список источников, приложения (не засчитываются в объем отчета о выполнении индивидуальных заданий) и соответствовать основным требованиям, предъявляемым к содержанию отчета и его структурным элементам.

2.7. Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике

Фонд оценочных средств для проведения текущей и промежуточной аттестации обучающихся по практике включает в себя:

- перечень компетенций с указанием этапов их формирования на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания;
- типовые контрольные задания или иные материалы, необходимые для оценки этапа формирования компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций в процессе освоения образовательной программы;
- методические материалы, определяющие процедуры этапа формирования компетенций.

Промежуточная аттестация по производственной преддипломной практике осуществляется в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Для получения зачета обучающийся представляет отчет, который выполняется по результатам прохождения практики с учетом (анализом) результатов проведенных работ, и характеристику руководителя практики, дневник.

Перечень компетенций с указанием этапов их формирования в процессе освоения образовательной программы

Контролируемый этап практики/раздел практики	Код контролируемой компетенции (или ее части)	Наименование оценочного средства
<i>1. Подготовительный этап.</i> Собрание по практике. Инструктаж по технике безопасности. Получение форм отчетных документов. Получение задания на практику	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Собеседование с руководителем практики (характеристика руководителя)
<i>2. Прохождение практики.</i> Выполнение требований программы практики и индивидуального задания на практику	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Отчет студента о прохождении практики <i>задание 1,</i> <i>задание 2,</i> <i>задание 3,</i> <i>задание 4,</i> <i>задание 5,</i> <i>задание 6,</i> <i>задание 7,</i> <i>задание 8,</i> <i>задание 9,</i> <i>задание 10</i>
<i>3. Анализ полученной информации.</i> Подготовка отчета, дневника по практике и характеристики	УК-1; УК-2; УК-4; ОПК-1; ОПК-2; ОПК-3; ОПК-5; ОПК-6; ОПК-7; ПКО-1; ПКО-2; ПК-1; ПК-2; ПК-3; ПК-4	Зачет с оценкой <i>задание 11,</i> <i>задание 12,</i>

Описание показателей и критериев оценивания компетенций на различных этапах их формирования, описание шкал оценивания.

Основным этапом формирования вышеуказанных компетенций при прохождении преддипломной практики является последовательное прохождение содержательно связанных между собой разделов практики. Изучение каждого раздела предполагает овладение обучающимися необходимыми элементами компетенций на уровне индикаторов достижения компетенций. Итоговая оценка, полученная с учетом оценивания компетенций на различных этапах их формирования, показывает успешность освоения компетенций обучающимися.

При выставлении оценки учитывается качество представленных практикантом материалов и отзыв руководителя о работе обучающегося в период практики

Критерий оценивания	Общая шкала оценивания компетенций уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/			
	«Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно») низкий уровень формирования компетенции	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована
Оценивание выполнения программы практики /содержание характеристики руководителя	Обучающийся: - своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; - показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; - умело применил полученные знания во время прохождения практики; - ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: - демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-прикладных и методических вопросов в объеме программы практики; - полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; - проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: - выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; - не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; - в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: - владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продemonстрировать наличие знаний при решении заданий; - не выполнил программу практики в полном объеме
Оценивание содержания и оформления отчета о выполнении индивидуальных заданий	Отчет о выполнении индивидуальных заданий выполнен в полном объеме и в соответствии с требованиями. Результативность практики представлена в количественной и качественной обработке, продуктах деятельности. Материал изложен грамотно, доказательно. Свободно используются понятия, термины, формулировки. Обучающийся соотносит выполненные задания с формированием компетенций	Грамотно использует профессиональную терминологию при оформлении отчетной документации по практике. Четко и полно излагает материал, но не всегда последовательно. Описывает и анализирует выполненные задания, но не всегда четко соотносит выполнение профессиональной деятельности с формированием определенной компетенции	Низкий уровень владения профессиональным стилем речи в изложении материала. Низкий уровень оформления документации по практике; низкий уровень владения методической терминологией. Не умеет доказательно представить материал. Отчет носит описательный характер, без элементов анализа. Низкое качество выполнения заданий, направленных на формирование компетенций	Документы по практике не оформлены в соответствии с требованиями. Описание и анализ видов профессиональной деятельности, выполненных заданий отсутствует или носит фрагментарный характер

Оценивание отчета происходит в два этапа.

1. Нормоконтроль (проверка правильности составления отчета по формальным признакам).

2. Оценивание практики.

Описание шкалы оценивания компетенций руководителем (заполняется оценочный лист прохождения практики (Приложение 5)).

«Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции – обучающийся своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; умело применил полученные знания во время прохождения практики; ответственно и с интересом относился к своей работе.

«Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции – обучающийся демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально- программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности.

«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)), низкий уровень формирования компетенции – обучающийся выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности.

«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована – обучающийся владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; не выполнил программу практики в полном объеме.

Типовые задания преддипломной практики

Задание 1. Изучить и проанализировать документы, характеризующие систему сервисной деятельности предприятия.

Задание 2. Ознакомившись с организацией, установить (с позиции влияния на результаты сервисной деятельности) основные элементы ее внутренней и внешней среды.

Задание 3. Ознакомиться со структурой сервисной деятельности, изучить организационно-управленческую документацию, функционально-должностные инструкции по данному направлению.

Задание 4. Рассмотреть и проанализировать структуру сервисной деятельности организации, выявление сильных и слабых сторон (с точки зрения теории и практики). Рассмотреть процессы (основные этапы) разработки сервисных процессов на предприятии, в т.ч. управление процессами организации оказания услуг и выполнения работ по содержанию и ремонту общего имущества и предоставления коммунальных ресурсов.

Задание 5. Провести анализ организационно-управленческой работы сервисного предприятия в строительстве и ЖКХ. Рассмотреть и проанализировать модель организации сервисной деятельности предприятия избранной профессиональной сферы

Задание 6. Рассмотреть и проанализировать процесс управления качеством сервисных продуктов на предприятии, организацию мониторинга соблюдения технических и иных требований к качеству работ и услуг

Задание 7. Выявить показатели эффективности сервисной деятельности в строительстве.

Задание 8. Рассмотреть и проанализировать взаимодействие с потребителями в процессе сервисного обслуживания, использование технологических новаций и современного программного обеспечения в сервисной деятельности организации. Рассмотреть и проанализировать особенности и специфику работы в контактной зоне предприятия на основе клиентоориентированных технологий.

Задание 9. Исследовать деятельность обслуживающего персонала сервисного предприятия, в т.ч. в строительстве и ЖКХ

Задание 10. Рассмотреть и проанализировать процесс разработки предоставления услуг, в том числе в соответствии с требованиями потребителя, на основе новейших информационных и коммуникационных технологий.

Задание 11. В соответствии с индивидуальным заданием, выдаваемым практиканту руководителем практики, произведите сбор и обработку информации с возможностью дальнейшего ее использования по теме выпускной квалификационной работы.

Задание 12. На основе анализа результатов выполненных на практике заданий напишите отчет о выполнении индивидуальных заданий.

Методические материалы, определяющие процедуры оценивания этапа формирования компетенций.

Оценка этапа формирования компетенций по практике, проводится в форме текущей и промежуточной аттестации.

К контролю текущей успеваемости относятся проверка выполнения заданий обучающихся при собеседовании (в т.ч. через ЭИОС) и по результатам выполнения заданий отчета обучающихся в ходе индивидуальной консультации преподавателя.

Промежуточная аттестация по практике проводится с целью выявления соответствия уровня этапа формирования компетенций по практике требованиям ФГОС ВО по направлению подготовки 43.03.01 Сервис в форме дифференцированного зачета (зачета с оценкой).

Зачет проводится после завершения прохождения практики в объеме рабочей программы. Результаты аттестации практики фиксируются в экзаменационных ведомостях.

Получение обучающимся неудовлетворительной оценки за аттестацию любого вида практики является академической задолженностью. Ликвидация академической задолженности по практике осуществляется путем ее повторной отработки по специально разработанному графику.

3. Перечень учебной литературы и ресурсов сети «Интернет», необходимых для проведения практики

Университетская библиотека онлайн www.biblioclub.ru:

1. Охотина Н. М. Сервисная деятельность: учебное пособие ПГТУ, Йошкар-Ола, 2016, 116 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=459497

2. Калачев, С. Л. Сервисная деятельность : учебник / С. Л. Калачев, М. А. Николаева. – 2-е изд. – Москва : Дашков и К°, 2025. – 300 с. : табл. – (Учебные издания для вузов). – Режим доступа: по подписке. – URL: <https://biblioclub.ru/index.php?page=book&id=720258>

3. Тётушкин В. А. Сервисная деятельность: основные понятия и современные проблемы (региональный аспект): учебное пособие Издательство ФГБОУ ВПО «ТГТУ», Тамбов, 2015, 125 http://biblioclub.ru/index.php?page=book_red&id=445052

4. Коробко В.И., Цветлюк Л.С. Управление и экономика многоквартирного дома: учебное пособие – М.: НОУ ВПО «Институт непрерывного образования», 2015
<http://lib.icone.ru/images/books/978-5-905248-17-7.pdf>

4. Перечень информационных технологий, используемых при проведении практики, включая перечень программного обеспечения и информационных справочных систем (при необходимости)

- Информационно-правовая система «Гарант».
- Университетская информационная система РОССИЯ - <http://www.cir.ru/>
- Официальный сайт «ТехноНиколь» <http://nav.tn.ru>
- Официальный сайт «Старатели» <http://www.starateli.ru>
- Сервис в России и за рубежом - сайт сетевого научного журнала <http://service-rusjournal.ru>

5. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики

Наименование помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом, в том числе помещения для самостоятельной работы, с указанием перечня основного оборудования, учебно- наглядных пособий и используемого программного обеспечения	Адрес (местоположение) помещений для проведения всех видов учебной деятельности, предусмотренной учебным планом (в случае реализации образовательной программы в сетевой форме дополнительно указывается наименование организации, с которой заключен договор)
Библиотека (читальный зал), помещение для самостоятельной работы обучающихся Оснащенность • Комплект мебели • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер Программное обеспечение: • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice Impress • ЭПС «Система Гарант» • ЭБС «Университетская библиотека онлайн»	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть нежилого помещения
Помещение для самостоятельной работы обучающихся. Помещение для хранения и профилактического обслуживания учебного	109542, г. Москва, Рязанский проспект, 86/1, стр.3, этаж 3, Часть

оборудования Комплект мебели • Компьютеры с возможностью подключения к сети "Интернет" и обеспечением доступа в ЭИОС института • принтер Программное обеспечение: • Windows 7 • LibreOffice Writer, • LibreOffice Calc, • LibreOffice Impress	нежилого помещения
Акционерное Общество "Истринская теплосеть" Материально-техническая база профильной организации согласно договору	143500, Московская обл., г. Истра, Южный проезд, д.1, Акционерное Общество "Истринская теплосеть"
АО «Корпорация «Монтажспецстрой» Материально-техническая база профильной организации согласно договору	123001, Москва, Большая Садовая ул., д.8, стр.1, АО «Корпорация «Монтажспецстрой»
НП «Университетский инновационный комплекс технологических систем сервиса» Материально-техническая база профильной организации согласно договору	141006, Московская обл., г. Мытищи, Олимпийский пр-т, д.42

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

НАПРАВЛЕННОСТЬ (ПРОФИЛЬ) ПРОГРАММЫ _____

ДНЕВНИК

ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКИ

студентом _____ курса

(ФИО студента)

МОСКВА

20__ г.

Рабочий график (план) проведения практики

Место прохождения практики _____

Период прохождения практики:

с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.

Перечень планируемых результатов обучения при прохождении практики, соотнесенных с планируемыми результатами освоения профессиональной образовательной программы:

№ п/п	Содержание программы практики (виды работ и индивидуальное(ые) задание(я))	Период выполнения видов работ и заданий	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____
(звание, подпись, Ф.И.О)

Руководитель практики от профильной организации _____
(должность, подпись, Ф.И.О)

Место прохождения практики_____
Период прохождения практики: с «_____» _____ 20__ г. по «_____» _____ 20__ г.
Содержание практики (описание согласно плану и индивидуальному заданию)
1. 2. 3.

РЕЗУЛЬТАТЫ ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ

(отзыв руководителя практики от организации - места прохождения практики)

ФИО обучающегося _____

Организация - место прохождения практики _____

1. В процессе прохождения практики с обучающимся был проведен инструктаж по ознакомлению с требованиями охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, а также правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Индивидуальные задания обучающимся выполнены в соответствии с согласованным рабочим графиком (планом) проведения практики, планируемые результаты достигнуты, содержание практики соответствует программе практике, размещенной на официальном сайте Института.

3. Рабочее место (должность(при наличии) во время прохождения практики

4. Отзыв об отношении обучающегося к работе во время прохождения практики:

5. Сроки прохождения практики с _____ по _____

6. Объем практики _____ зачетные единицы.

Руководитель практики от Института

Руководитель практики от профильной
организации

(подпись)

(Ф.И.О)

дата

(подпись)

(Ф.И.О)

дата

ХАРАКТЕРИСТИКА РУКОВОДИТЕЛЯ ПРАКТИКИ ОТ ОРГАНИЗАЦИИ

(Фамилия, имя, отчество практиканта)

Проходил практику _____
(место прохождения практики, должность, сроки)

Количество выходов на работу _____ дней. Пропущено _____ дней, из них по неуважительной причине _____.

Программу практики выполнил: полностью, не полностью (нужное подчеркнуть).

Замечания по трудовой дисциплине: имеет, не имеет (нужное подчеркнуть).

Замечания по качеству выполнения работ: имеет, не имеет (нужное подчеркнуть).

Общественная активность в трудовом коллективе: высокая, низкая, удовлетворительная (нужное подчеркнуть).

Замечания по поведению в трудовом коллективе: имеет, , не имеет (нужное подчеркнуть).

Особые показатели и характеристики

Общая оценка за практику

Руководитель практики от
организации _____

М.П.

Приложение 3

**Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**Задание на
преддипломную практику**

_____ (фамилия, имя, отчество обучающегося)
Курс _____ Группа _____
Направление подготовки _____
Направленность (профиль) программы _____
Сроки практики _____
Место прохождения практики _____

№п/п	Наименование задания	Отметка о выполнении

Руководитель практики от Института _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

Руководитель практики от профильной организации _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

С заданием ознакомлен _____
(подпись) (Ф.И.О) дата

Приложение 4

Автономная некоммерческая организация
высшего образования
«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

НАПРАВЛЕНИЕ ПОДГОТОВКИ _____

(фамилия, имя, отчество студента)

(подпись студента)

**ОТЧЕТ
О ПРЕДДИПЛОМНОЙ ПРАКТИКЕ**

(тема практики)

Руководитель практики от АНО ВО «ИНО»

(подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель практики от

(название организации)

(подпись)

(Ф.И.О.)

Оценка _____

Зав.кафедрой _____ / _____
уч.ст., зв. ФИО

«_____» _____ 20____ г.

г. Москва

Приложение 5

Автономная некоммерческая организация высшего образования

«ИНСТИТУТ НЕПРЕРЫВНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

**Направление подготовки 43.03.01 Сервис, направленность (профиль):
«Сервис в строительстве и жилищно-коммунальном хозяйстве»**

Оценочный лист прохождения практики

Вид практики: ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ ПРАКТИКА

Тип практики: ПРЕДДИПЛОМНАЯ ПРАКТИКА

Студент(ка): _____

ФИО

в период с «___» _____ 20__ г. по «___»
_____ 20__ г. проходил(а) практику в _____.

Общая шкала оценивания компетенций:

уровень формирования (освоения) компетенции/показатель оценивания/			
«Зачтено (с оценкой «отлично»)), высокий уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «хорошо»)), средний уровень формирования компетенции	«Зачтено (с оценкой «удовлетворительно»)) низкий уровень формирования компетенции	«Не зачтено (с оценкой «неудовлетворительно»)), компетенция не сформирована
Обучающийся: – своевременно, качественно выполнил весь объем работы, требуемый программой практики; – показал глубокую теоретическую, методическую, профессионально-прикладную подготовку; – умело применил полученные знания во время прохождения практики; – ответственно и с интересом относился к своей работе	Обучающийся: – демонстрирует достаточно полные знания всех профессионально-программы прикладных и методических вопросов в объеме практики; – полностью выполнил программу, с незначительными отклонениями от качественных параметров; – проявил себя как ответственный исполнитель, заинтересованный в будущей профессиональной деятельности	Обучающийся: – выполнил программу практики, однако часть заданий вызвала затруднения; – не проявил глубоких знаний теории и умения применять ее на практике, допускал ошибки в планировании и решении задач; – в процессе работы не проявил достаточной самостоятельности, инициативы и заинтересованности	Обучающийся: – владеет фрагментарными знаниями и не умеет применить их на практике, не способен самостоятельно продемонстрировать наличие знаний при решении заданий; – не выполнил программу практики в полном объеме

За время прохождения практики студент(ка) продемонстрировал(а) освоение компетенций на уровне *(отметить нужный уровень)*:

Код контролируемой компетенции	Уровень формирования компетенции		
	низкий	средний	высокий
УК-1			
УК-2			
УК-4			
УК-9			
УК-10			
ОПК-1			
ОПК-2			
ОПК-3			
ОПК-5			
ОПК-6			
ОПК-7			
ОПК-8			
ПК-1			
ПК-2			
ПК-3			
ПК-4			
ПКО-1			
ПКО-2			

Итоговая оценка за практику в соответствии со шкалой оценивания компетенций «_____».

Руководитель _____
 практики от Института (ФИО) (подпись)

СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНИЗАЦИИ

Наименование: _____

Адрес: _____

Контактные телефоны: _____

Ф.И.О. руководителя: _____

Ф.И.О. обучающегося: _____

Далее подробное описание учреждения: цель (миссия), задачи функционирования предприятия (учреждения, организации); история развития; объемы и содержание деятельности; структура и содержание деятельности каждого структурного подразделения, количественный и качественный состав коллектива, традиции организации, взаимодействие и сотрудничество с другими организациями, функциональные обязанности персонала структурного подразделения, в котором работал практикант.